Instituto Nacional de Aprendizaje

AUDITORÍA INTERNA

PRODUCTO INTERNO

AI-PIN-05-2026

Informe de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y otros entes externos

PERIODO 2023-2026

AI-PIN-05-2026

Informe de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y otros entes externos

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVO 4

3. ALCANCE 4

4. RESULTADOS DEL ESTUDIO 4
4.1 Seguimiento a productos internos 5
4.1.1 Informes de Control Interno 5
4.2 Seguimiento a productos externos 9
4.2.1 Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República 9
4.2.2 Recomendaciones emitidas por entes externos 11

5. CONCLUSIONES 13

6. RECOMENDACIONES A LA JUNTA DIRECTIVA 14

7. RESPONSABLES DEL INFORME 15

ANEXO 1 16
ANEXO 2 21

1. INTRODUCCIÓN

Este informe se elabora y remite para conocimiento de la Junta Directiva del Instituto, en cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292, en el artículo 22 *"Competencias de la Auditoría Interna"*, inciso g), que dispone:

> *"g) Elaborar un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y de los despachos de contadores públicos; en los últimos dos casos, cuando sean de su conocimiento, sin perjuicio de que se elaboren informes y se presenten al jerarca cuando las circunstancias lo ameriten".*

A través de las recomendaciones contenidas en informes de control interno, la Auditoría Interna agrega valor a la institución contribuyendo a que se alcancen los objetivos institucionales, al validar sus operaciones, evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, proporcionando a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación del jerarca y del resto de la administración se ejecuta conforme al marco legal, técnico y a las prácticas sanas. La efectiva implementación de estas recomendaciones por parte de la Administración Activa se convierte en un elemento de relevancia para mejorar el sistema de control interno institucional.

Por lo tanto, el seguimiento constituye una fase esencial del ciclo de auditoría, porque permite constatar si la Administración Activa ejecutó acciones suficientes para subsanar las debilidades detectadas, reducir la exposición al riesgo y generar mejoras sostenibles

Este órgano de control mantiene vigente lo indicado en la circular AI-CEX-02-2023 y además este año se emitió la circular AI-CEX-02-2026 del 1 de junio del 2026, mediante la cual actualizó los lineamientos para atender las recomendaciones emitidas y los formatos para la certificación de la información que deben emitir las jefaturas y las solicitudes de prórrogas dentro del plazo.

En este informe se plasma el estado actual de implementación por parte de la Administración Activa de las recomendaciones y disposiciones dirigidas al Instituto Nacional de Aprendizaje, desde el período 2023 hasta el 19 de agosto de 2026. Es importante indicar que este informe estará disponible para consulta en la página web del INA Transparencia – Informes Auditoría (ina.ac.cr)

2. OBJETIVO

Informar a la Junta Directiva sobre el estado de cumplimiento de las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Auditoría Interna, la Contraloría General de la República y otros entes externos de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Control Interno.

3. ALCANCE

Para la elaboración de este informe se consideraron las recomendaciones y disposiciones emitidas por la Auditoría Interna del INA, la Contraloría General de la República, auditorías externas y otros entes fiscalizadores, clasificándolas por su estado en pendiente, proceso, cumplida y otros. El periodo comprendió desde el 2023 hasta el 2026, con los datos actualizados del seguimiento al 19 de agosto del 2026.

4. RESULTADOS DEL ESTUDIO

En atención a lo establecido en la Ley General de Control Interno 8292, específicamente en el artículo 22 inciso g), esta Auditoría Interna ejecuta un seguimiento documental automatizado de las recomendaciones derivadas de los servicios de auditoría realizados, con el fin de verificar en forma oportuna las acciones ejecutadas por la Administración Activa, en lo referente a los avances acordados, el estado de estas y su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y aceptados por las partes.

Referente al seguimiento realizado internamente sobre el estado de cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República, se cotejó la información sin dejar de considerar los lineamientos y las directrices que para tal efecto emite el ente contralor.

En relación con las auditorías externas se analizó la documentación recibida por parte de la Administración Activa, para atender las recomendaciones o consideraciones emitidas por esos entes externos contratados por el INA.

En caso de que sea de interés del lector, el detalle de las recomendaciones de los informes de control emitidos por la Auditoría Interna está disponible en la página web del INA; los informes que no tienen su respectivo acceso son confidenciales, por así disponerlo la Ley General de Control Interno.

4.1 Seguimiento a productos internos

4.1.1 Informes de Control Interno

A continuación, se detalla el número total de las recomendaciones emitidas en los informes de control interno de la Auditoría Interna del INA para los períodos de 2023 a 2026 según los estados en que se encuentran, sea: pendiente, proceso, cumplida y cese o cierre de seguimiento, estas últimas son las recomendaciones que se monitorean, pero que dependen de otra circunstancia para llegar a cumplirse, por lo que transcurrido un plazo razonable y con las justificaciones por parte de la administración activa; se pasa el estado de proceso a Cierre Seguimiento, recordándole al auditado de finalizar las acciones pendientes, tal como lo ha dispuesto la Contraloría General de la República, en los casos de recomendaciones cuyo cumplimiento implica más de un periodo, pero demuestran avances.

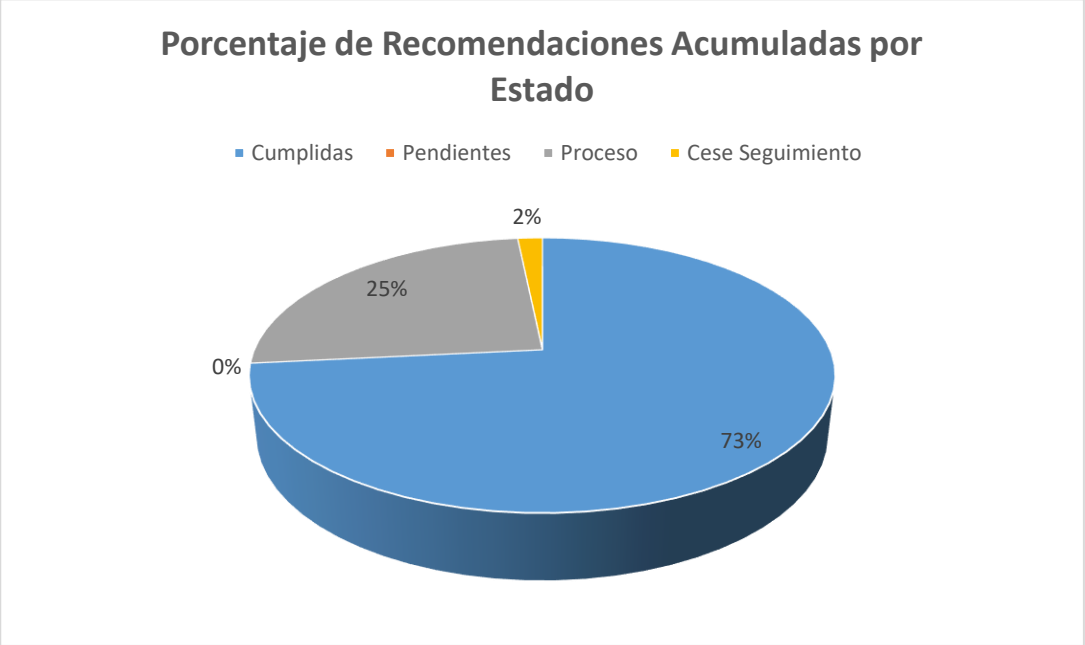
Para el caso de los informes de control interno se tienen los siguientes datos:

Cuadro N° 1

Año	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese o Cierre de Seguimiento	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2023	120	109	91%	0	0%	5	4%	6	5%
2024	198	172	87%	0	0%	23	12%	3	1%
2025	189	121	64%	0	0%	68	36%	0	0%
2026	46	4	9%	0	0%	42	91%	0	0%
Total	553	406	73%	0	0%	138	25%	9	2%

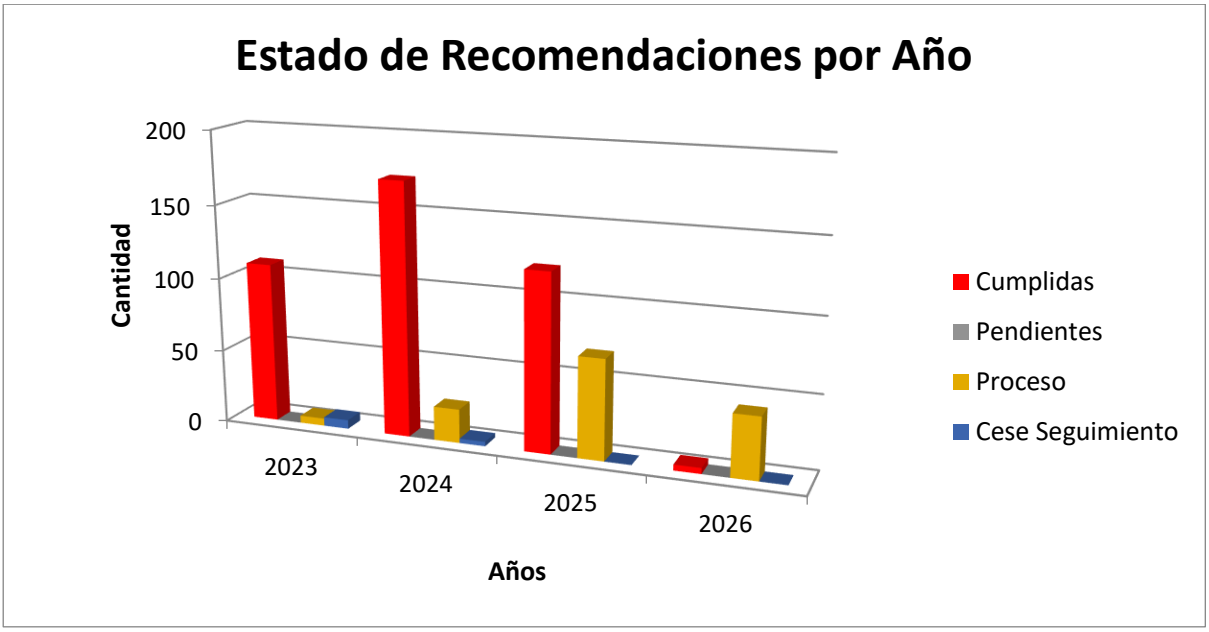
Fuente: Elaboración propia basada en datos del Sistema de información de Fiscalización de la Auditoría Interna (SIFI).

Gráfico N° 1
Porcentaje de recomendaciones por estado
Periodo 2023 – 2026



Fuente: Sistema de información de Fiscalización de la Auditoría Interna (SIFI).

Gráfico N° 2
Estado de recomendaciones por año
Periodo 2023 – 2026



Fuente: Sistema de información de Fiscalización de la Auditoría Interna (SIFI).

Del cuadro N° 1, se muestra que del total de recomendaciones generadas para los períodos **entre el 2023 y el 2026**, la Auditoría Interna emitió un **total de 553 recomendaciones** relacionadas estrictamente en informes de control interno, las cuales se encuentran en el siguiente estado: 406 cumplidas (73%), 0 pendientes (0%), 138 en proceso (25%) y 9 en cese o cierre de seguimiento (2%).

En el gráfico N°1 y N°2 se muestran los porcentajes totales alcanzados según el estado de las recomendaciones en el periodo de estudio.

En el anexo 1, se detallan los estados de las recomendaciones por informe de control interno para cada uno de los periodos desde el 2023 hasta el 19 de agosto del 2026, además, se detallan en el anexo 2, las recomendaciones que se encuentran en proceso/pendientes, la unidad responsable y el riesgo asociado en caso de no cumplirse la recomendación que podría llegar a materializarse.

4.1.2 Análisis de los riesgos asociados a las recomendaciones de informes de control interno en proceso/pendientes

Como parte del seguimiento, se analizaron los tipos de riesgo institucional asociados a las recomendaciones que se mantienen en proceso o pendientes de cumplimiento, correspondientes a los informes emitidos durante el período 2023-2026**.**

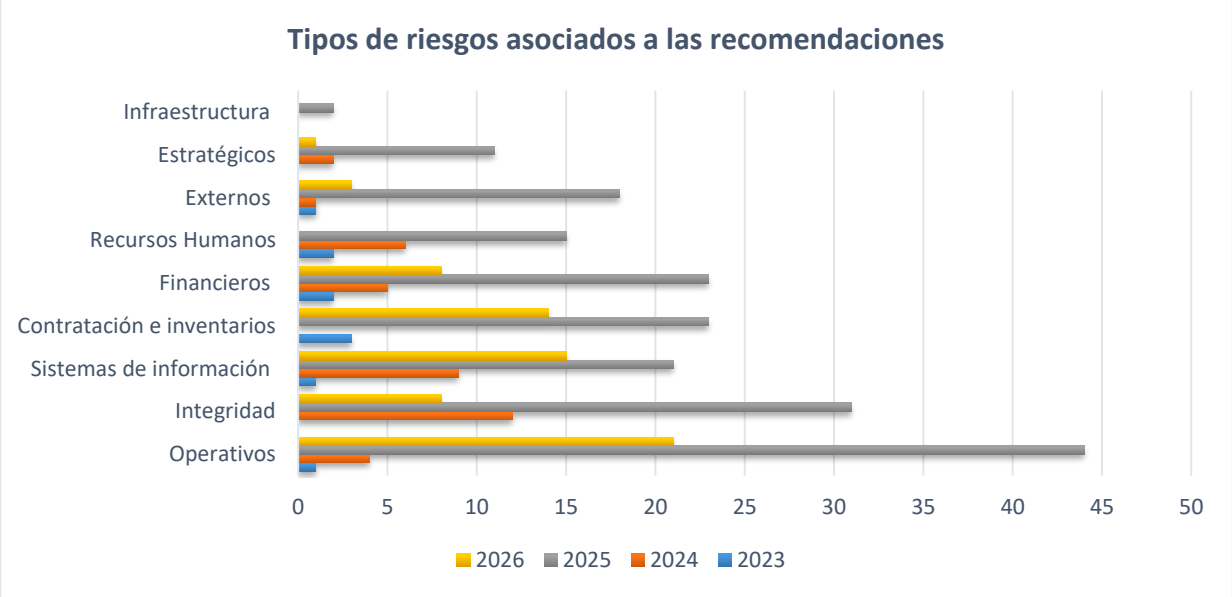
Del análisis efectuado se determinó que las recomendaciones presentan asociaciones con diferentes categorías de riesgo institucional. Considerando las 138 recomendaciones incluidas en el seguimiento, se identificó una mayor frecuencia de asociación con los riesgos Operativos, presentes en 70 recomendaciones, 51 Integridad, Sistemas de información en 46, Financieros 38, Contratación e inventarios en 40, Recursos Humanos 23, Externos 23, y en menor proporción los Estratégicos 14 e Infraestructura 2.

Cuadro N° 2
Cantidad de riesgos asociados a las recomendaciones pendientes o en proceso
Informes de Control Interno
Periodo 2023 – 2026

Tipo de riesgo	2023	2024	2025	2026	Total por tipo de riesgo
Operativos	1	4	44	21	**70**
Integridad	0	12	31	8	**51**
Sistemas de información	1	9	21	15	**46**
Contratación e inventarios	3	0	23	14	**40**
Financieros	2	5	23	8	**38**
Recursos Humanos	2	6	15	0	**23**
Externos	1	1	18	3	**23**
Estratégicos	0	2	11	1	**14**
Infraestructura	0	0	2	0	**2**
Total por año	10	39	188	70	

Fuente: Elaboración propia basada en datos suministrados por los Encargados de cada proceso.

Gráfico N° 3
Tipos de riesgos de la Estructura del SICOI[1]
Periodo 2023 – 2026



[1] Sistema de Control Interno

Fuente: Elaboración propia basada en datos suministrados por los Encargados de cada proceso.

Los resultados anteriores corresponden a la frecuencia con que cada tipo de riesgo se encuentra asociado a las recomendaciones objeto de seguimiento. Debido a que una misma recomendación puede relacionarse con uno o varios tipos de riesgo, las categorías no son mutuamente excluyentes; por consiguiente, la suma de las cantidades y porcentajes por tipo de riesgo no corresponde al total de recomendaciones analizadas.

En conclusión, el análisis de los riesgos asociados a las recomendaciones que permanecen en proceso o pendientes permite identificar que las situaciones que les dieron origen mantienen vinculación principalmente con riesgos de naturaleza operativos, integridad y de sistemas de información, con una mayor concentración de asociaciones en los informes emitidos durante el 2025. Esta distribución constituye un elemento adicional para orientar el seguimiento de las recomendaciones y no representa, por sí misma, la materialización ni el nivel de criticidad de los riesgos identificados.

En tanto las acciones definidas por la Administración para atender las recomendaciones no hayan sido implementadas en su totalidad, permanecen aspectos de control sujetos a atención y seguimiento. Por consiguiente, la valoración conjunta del riesgo asociado, la antigüedad y el grado de avance de cada recomendación permite identificar aquellas que requieren una atención prioritaria, con el propósito de favorecer la implementación oportuna de las acciones correctivas y fortalecer la gestión de los riesgos institucionales.

4.2 Seguimiento a productos externos

4.2.1 Disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República

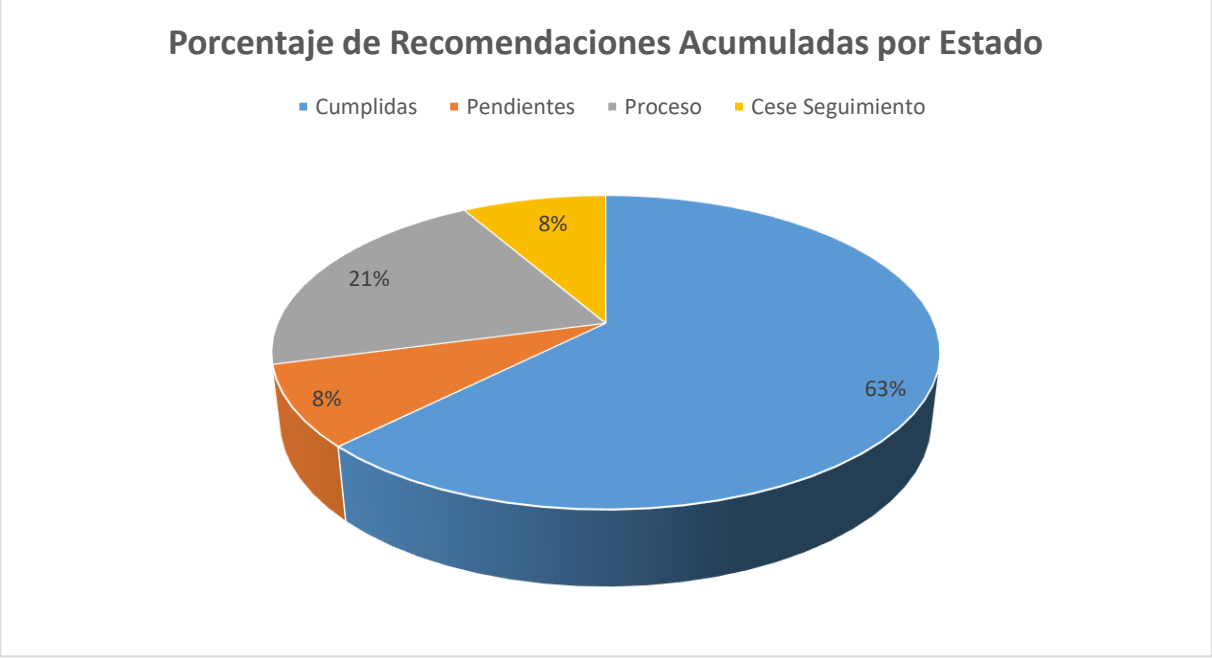
En el presente apartado, se detalla la cantidad de disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República desde el período 2023 hasta el período 2026, según los estados en los que se encuentran, sea pendiente, cumplida, en proceso y cese de seguimiento.

Cuadro N° 3
Estado del seguimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República
Periodo 2023 – 2026

Año	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese Seguimiento	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2023	17	15	88%	0	0%	0	0%	2	0%
2024	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
2025	7	0	0%	2	29%	5	71%	0	0%
2026	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%
Total	24	15	63%	2	8%	5	21%	2	8%

Fuente: Sistema de información de fiscalización de la auditoría interna (SIFI).

Gráfico N° 4
Estado del seguimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República
Periodo 2023 – 2026



Fuente: Sistema de información de fiscalización de la auditoría interna (SIFI).

Como se aprecia en el cuadro número 3 y gráfico número 4, dentro de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República para los períodos mencionados, se dieron un total de 24 disposiciones, siendo que para el periodo 2023 se giraron un total de 17 disposiciones de las cuales 15 que representan un 88% estaban cumplidas y 2 que representan un 12% se encontraba en estado de cese o cierre de seguimiento, siendo este el período con mayor cantidad de recomendaciones reportadas. Para el período 2024

no hubo disposiciones registradas. En el período 2025 se dieron un total de 7 disposiciones de las cuales 2 que representan un 29% se encuentran pendientes y 5 representadas por un 71% se encuentran en proceso. Finalmente, para el período contemplado en el estudio dentro del período 2026 no se encuentran disposiciones.

4.2.2 Recomendaciones emitidas por entes externos

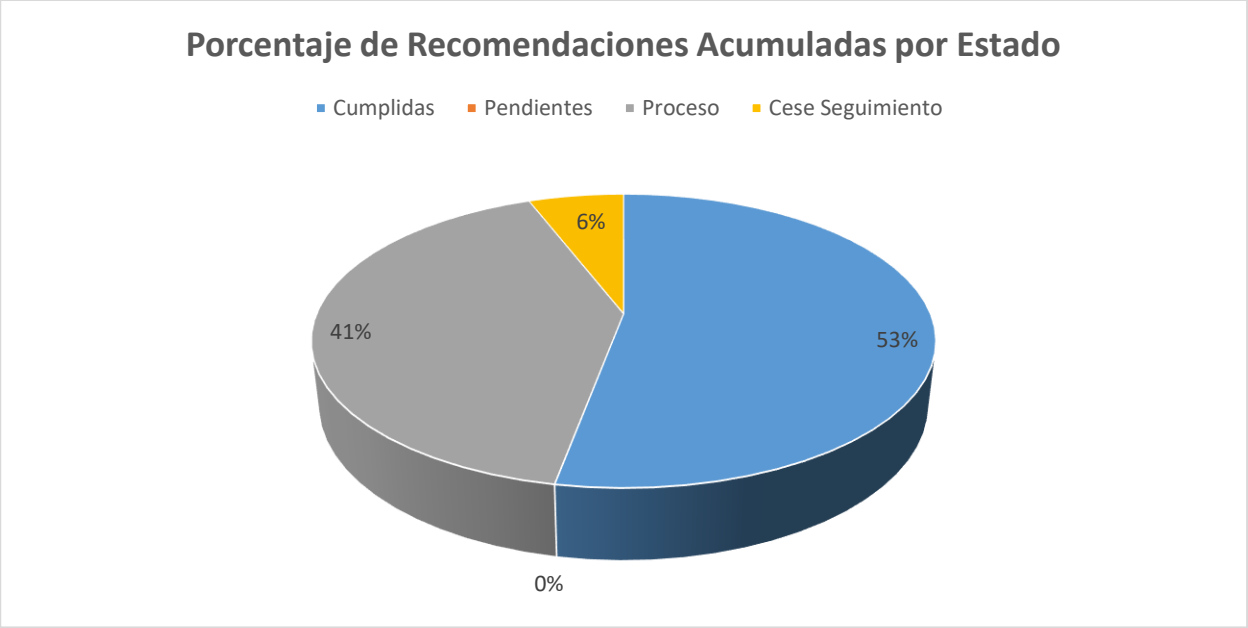
Para el caso de las recomendaciones producto de auditorías externas, se detallan los estados en que se encuentran, ya sea pendiente, en proceso, cumplida y cese de seguimiento. En el siguiente cuadro se puntualiza el estado de las recomendaciones emitidas por entes externos:

Cuadro N° 4
Estado de las recomendaciones
Entes Externos
Periodo 2023 – 2026

Año	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese Seguimiento	
		Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2023	**6**	5	83%	0	0%	1	17%	0	0%
2024	**5**	4	80%	0	0%	0	0%	1	20%
2025	**34**	18	53%	0	0%	14	41%	2	6%
2026	**6**	0	0%	0	0%	6	100%	0	0
Total	**51**	**27**	**53%**	**0**	**0%**	**21**	**41%**	**3**	**6%**

Fuente: Sistema de información de fiscalización de la auditoría interna (SIFI).

Gráfico N° 5
Estado del seguimiento a las recomendaciones
Entes Externos
Periodo 2023 – 2026



Fuente: Sistema de información de fiscalización de la auditoría interna (SIFI).

De conformidad con lo indicado en el cuadro N.° 4 y el gráfico N.° 5, respecto de las recomendaciones emitidas por Entes Externos, se giró un total de 51 recomendaciones durante los períodos analizados. Para el año 2023, se emitieron 6 recomendaciones, de las cuales 5, equivalentes al 83 %, se encuentran cumplidas, mientras que 1, correspondiente al 17 % se encuentra en proceso.
Para el período 2024, se emitieron 5 recomendaciones, de las cuales, según el estado de seguimiento registrado, 4 se encuentran cumplidas y 1 en cese de seguimiento.
En el año 2025 se registró la mayor cantidad de recomendaciones emitidas, con un total de 34, de las cuales 18 ya se encuentra cumplidas, es decir, un 53%; 14 permanecen en proceso correspondiente al 41% y 2 se encuentra en cese de seguimiento equivalentes al 6 %.
Finalmente, durante el año en curso se han emitido 6 recomendaciones, todas las cuales se mantienen en proceso de atención.

5. Conclusiones

Con base en los resultados del seguimiento efectuado y en la información analizada para el período 2023-2026, actualizada al 19 de agosto de 2026, se presentan las principales conclusiones relacionadas con el estado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, las disposiciones de la Contraloría General de la República y las recomendaciones formuladas por otros entes externos. Estas conclusiones consideran el nivel de avance observado, la permanencia de casos pendientes o en proceso y los aspectos relevantes para la gestión institucional y el fortalecimiento del sistema de control interno.

El nivel de implementación de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna refleja avances importantes; no obstante, se mantiene una exposición residual que requiere atención de la Administración Activa. Del total de las 553 recomendaciones reportadas para el período analizado, 406 se encuentran cumplidas, equivalentes al 73%; 138 en proceso, es decir un 25%, abarcando un área de cobertura del 25% del universo analizado que aún no ha alcanzado su cumplimiento definitivo. Por consiguiente, aun cuando existe un avance mayoritario, resulta necesario continuar las acciones de seguimiento y ejecución hasta subsanar las situaciones que originaron las recomendaciones y mitigar los riesgos asociados.

La permanencia de recomendaciones de períodos anteriores en estado pendiente o en proceso evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de monitoreo, priorización y control, considerando criterios como la antigüedad, el impacto y el riesgo asociado. Particularmente, se mantienen recomendaciones vinculadas con materias relevantes para la gestión institucional, entre ellas el cumplimiento normativo, la administración de bienes e inventarios, la confiabilidad e integridad de la información, la seguridad de la información, la gestión financiera y la supervisión de los procesos. En consecuencia, resulta necesario que las unidades responsables continúen ejecutando oportunamente las acciones requeridas hasta alcanzar su cumplimiento definitivo, con el fin de reducir la exposición a los riesgos identificados, evitar la acumulación de casos y contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno y a una gestión orientada a resultados y rendición de cuentas

Los mecanismos institucionales definidos para gestionar las recomendaciones proporcionan una estructura para fortalecer su trazabilidad y control; sin embargo, su efectividad depende del cumplimiento oportuno por parte de las unidades responsables. La actualización de la información, la presentación oportuna de los avances, la adecuada fundamentación de las solicitudes de prórroga y el respaldo documental de las acciones

ejecutadas resultan esenciales para disponer de información confiable para la toma de decisiones y para prevenir atrasos en la implementación.

Los lineamientos emitidos por la Auditoría Interna reiteran que la atención de las recomendaciones constituye una responsabilidad de la Administración Activa y requiere una gestión oportuna, documentada y trazable. En este sentido, resulta relevante mantener presentes los plazos establecidos para ordenar su implantación y comunicar los avances, así como la obligación de aportar evidencia suficiente que respalde las acciones ejecutadas para cada una de las recomendaciones y, para efectos del cierre, la certificación de cumplimiento correspondiente. Asimismo, las solicitudes de prórroga deben gestionarse oportunamente, estar debidamente fundamentadas y acompañarse de las acciones realizadas, la documentación de respaldo y un cronograma para completar las actividades pendientes. El cumplimiento de estos elementos contribuye a mantener un seguimiento efectivo de las recomendaciones y a que las acciones correctivas adoptadas permitan atender las situaciones que les dieron origen y fortalecer el sistema de control interno institucional.

6. Recomendaciones a la Junta Directiva

Con fundamento en los resultados expuestos en el presente informe y en las competencias conferidas al jerarca por la Ley General de Control Interno, se recomienda a la Junta Directiva:

1. Dar por conocido el informe de seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, las disposiciones de la Contraloría General de la República y las recomendaciones emitidas por otros entes externos, correspondiente al período 2023-2026, con información actualizada al 19 de agosto de 2026.

2. Instruir a la Gerencia General para que, en coordinación con las instancias responsables, establezca y ejecute una estrategia institucional para la atención de las recomendaciones y disposiciones que permanezcan pendientes o en proceso, considerando como criterios mínimos de priorización:

a. La antigüedad de la recomendación o disposición.
b. El nivel e impacto del riesgo asociado a la situación que originó la recomendación.
c. La relevancia institucional de la acción correctiva pendiente.
d. La existencia de recomendaciones cuyo plazo de cumplimiento se encuentre próximo a vencer o haya requerido prórrogas.
e. Las recomendaciones que, por su naturaleza, se relacionen con cumplimiento normativo, gestión financiera, seguridad y confiabilidad de la información,

continuidad de los servicios, bienes e inventarios u otras materias de especial incidencia para el sistema de control interno.

3. Instruir a la Gerencia General para que vele porque las personas titulares subordinadas responsables de implementar recomendaciones de la Auditoría Interna cumplan con los plazos, requisitos de documentación, comunicación de avances, certificación de cumplimiento y solicitudes de prórroga establecidos en los lineamientos vigentes emitidos por la Auditoría Interna, asegurando que las gestiones realizadas cuenten con evidencia suficiente y permitan mantener su adecuada trazabilidad.

7. Responsables del informe

El presente informe fue realizado por la funcionaria de la Dirección de Auditoría Interna, María del Carmen Vásquez Castillo, Auditora Asignada.

Firmado digitalmente
María del Carmen Vásquez Castillo
Auditora

Firmado digitalmente
Alfredo Hasbum Camacho
Auditor General

ANEXO 1

Cuadro 1.1
Estado de Recomendaciones detallado por Informe de Control Interno
Período 2023

Año	Codigo Externo de Informe	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese o Cierre de Seguimiento	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2023	AI-ICI-01-2023	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-02-2023	8	8	100%	0	0%	0	0%	0	13%
2023	AI-ICI-03-2023	4	4	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-04-2023	5	5	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-05-2023	3	3	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-06-2023	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-07-2023	2	2	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-08-2023	9	6	67%	0	0%	0	0%	3	33%
2023	AI-ICI-09-2023	4	4	100%	0	0%	0	00%	0	0%
2023	AI-ICI-10-2023	5	5	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-11-2023	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-12-2023	3	0	0%	0	0%	3	100%	0	0%
2023	AI-ICI-13-2023	12	10	83%	0	0%	2	17%	0	0%
2023	AI-ICI-14-2023	10	10	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-15-2023	4	4	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-16-2023	3	3	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-17-2023	6	6	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-18-2023	11	9	82%	0	0%	0	0%	2	18%
2023	AI-ICI-19-2023	3	3	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-20-2023	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%

Año	Codigo Externo de Informe	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese o Cierre de Seguimiento	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2023	AI-ICI-21-2023	6	5	83%	0	0%	0	0%	1	17%
2023	AI-ICI-22-2023	3	3	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-23-2023	9	9	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-24-2023	5	5	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2023	AI-ICI-25-2023	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
Total		**120**	**109**	**91%**	**0**	**0%**	**5**	**4%**	**6**	**5%**

Fuente: Elaboración propia basado en datos del Sistema de información de fiscalización de la auditoría interna (SIFI).

Cuadro 1.2
Estado de Recomendaciones detallado por Informe de Control Interno
Período 2024

Año	Codigo Externo de Informe	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese o Cierre de Seguimiento	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2024	AI-ICI-01-2024	11	11	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-02-2024	6	6	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-03-2024	13	13	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-04-2024	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-05-2024	7	7	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-06-2024	7	6	86%	0	0%	0	0%	1	14%
2024	AI-ICI-07-2024	8	8	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-08-2024	11	4	36%	0	0%	7	64%	0	0%
2024	AI-ICI-09-2024	18	17	94%	0	0%	0	0%	1	6%
2024	AI-ICI-10-2024	8	8	100%	0	0%	0	0%	0	0%

Año	Codigo Externo de Informe	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese o Cierre de Seguimiento	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2024	AI-ICI-11-2024	1	0	0%	0	0%	1	100%	0	0%
2024	AI-ICI-12-2024	7	4	57%	0	0%	3	43%	0	0%
2024	AI-ICI-13-2024	4	3	75%	0	0%	1	25%	0	0%
2024	AI-ICI-14-2024	14	13	93%	0	0%	1	7%	0	0%
2024	AI-ICI-15-2024	10	7	70%	0	0%	3	30%	0	0%
2024	AI-ICI-16-2024	4	4	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-17-2024	9	8	89%	0	0%	0	0%	1	11%
2024	AI-ICI-18-2024	7	6	86%	0	0%	1	14%	0	0%
2024	AI-ICI-19-2024	1	1	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-20-2024	2	2	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-21-2024	12	9	75%	0	0%	3	25%	0	0%
2024	AI-ICI-22-2024	6	3	50%	0	0%	3	50%	0	0%
2024	AI-ICI-23-2024	12	12	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-24-2024	4	4	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-25-2024	11	11	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2024	AI-ICI-26-2024	4	4	100%	0	0%	0	0%	0	0%
Total		**198**	**172**	**87%**	**0**	**0%**	**23**	**12%**	**3**	**1%**

Fuente: Elaboración propia basado en datos del Sistema de información de fiscalización de la auditoría interna (SIFI).

Cuadro 1.3
Estado de Recomendaciones detallado por Informe de Control Interno
Período 2025

Año	Codigo Externo de Informe	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese o Cierre de Seguimiento	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2025	AI-ICI-01-2025	7	6	86%	0	0%	1	14%	0	0%
2025	AI-ICI-02-2025	19	14	74%	0	0%	5	26%	0	0%
2025	AI-ICI-03-2025	7	5	71%	0	0%	2	29%	0	0%
2025	AI-ICI-04-2025	2	2	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2025	AI-ICI-05-2025	4	4	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2025	AI-ICI-06-2025	18	11	61%	0	0%	7	39%	0	0%
2025	AI-ICI-07-2025	2	2	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2025	AI-ICI-08-2025	8	7	87%	0	0%	1	13%	0	0%
2025	AI-ICI-09-2025	8	7	87%	0	0%	1	13%	0	0%
2025	AI-ICI-10-2025	12	3	25%	0	0%	9	75%	0	0%
2025	AI-ICI-11-2025	7	5	71%	0	0%	2	29%	0	0%
2025	AI-ICI-12-2025	6	1	17%	0	0%	5	83%	0	0%
2025	AI-ICI-13-2025	2	1	50%	0	0%	1	50%	0	0%
2025	AI-ICI-14-2025	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
2025	AI-ICI-15-2025	7	4	57%	0	0%	3	43%	0	0%
2025	AI-ICI-16-2025	8	8	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2025	AI-ICI-17-2025	9	9	100%	0	0%	0	0%	0	0%
2025	AI-ICI-18-2025	7	2	29%	0	0%	5	71%	0	0%
2025	AI-ICI-19-2025	2	0	0%	0	0%	2	100%	0	0%
2025	AI-ICI-20-2025	6	3	50%	0	0%	3	50%	0	0%
2025	AI-ICI-21-2025	6	4	67%	0	0%	2	33%	0	0%

Año	Codigo Externo de Informe	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese o Cierre de Seguimiento	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2025	AI-ICI-22-2025	5	1	20	0	0%	4	80%	0	0%
2025	AI-ICI-23-2025	12	10	83%	0	0%	2	17%	0	0%
2025	AI-ICI-24-2025	10	3	30%	0	0%	7	70%	0	0%
2025	AI-ICI-25-2025	5	2	40%	0	0%	3	60%	0	0%
2025	AI-ICI-26-2025	8	7	87%	0	0%	1	13%	0	0%
Total		**189**	**121**	**64%**	**0**	**0%**	**68**	**36%**	**0**	**0%**

Fuente: Elaboración propia basado en datos del Sistema de información de fiscalización de la auditoría interna (SIFI).

Cuadro 1.4
Estado de Recomendaciones detallado por Informe de Control Interno
Período 2026

Año	Codigo Externo de Informe	Total	Cumplidas		Pendientes		Proceso		Cese o Cierre de Seguimiento	
			Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
2026	AI-ICI-01-2026	4	0	0%	0	0%	4	100%	0	0%
2026	AI-ICI-02-2025	6	2	33%	0	0%	4	67%	0	0%
2026	AI-ICI-03-2025	3	1	33%	0	0%	2	67%	0	0%
2026	AI-ICI-04-2025	4	0	0%	0	0%	4	100%	0	0%
2026	AI-ICI-05-2025	12	1	8%	0	0%	11	92%	0	0%
2026	AI-ICI-06-2025	10	0	0%	0	0%	10	100%	0	0%
2026	AI-ICI-07-2025	7	0	0%	0	0%	7	100%	0	0%
Total		**46**	**4**	**9%**	**0**	**0%**	**42**	**91%**	**0**	**0%**

Fuente: Elaboración propia basado en datos del Sistema de información de fiscalización de la auditoría interna (SIFI).

ANEXO 2

Cuadro 2.1
Recomendaciones asociadas a los riesgos del SICOI

RECOMENDACIONES EN PROCESO/PENDIENTE 2023							
Código Externo	**Nombre del informe**	**Unidad responsable**	**N° Rec**	**Estado**	**Fecha cumplimiento**	**Tipo, código y título de riesgo**	**Descripción del de riesgo**
AI-ICI-12-2023	Procedimiento de contratación administrativa 2020LA-000012-0002100001	Gerencia General	N°1: Instruir a quien corresponda la revisión de los programas de salud ocupacional, para determinar si existe la posibilidad de aplicar la convalidación, saneamiento y de la conversión de los actos administrativos; o la declaratoria de la nulidad absoluta, según corresponda y de conformidad con los artículos 166, 169, 170, 171, 172, 187, 188, 189 de la Ley General de la Administración Pública. **Resultados 2.1, 2.2 y 2.3**	PR	29/03/2024	Recursos Humanos R018 Salud ocupacional Contratación e Inventarios R020 Contratación de terceros Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Ambiente de trabajo inseguro o inadecuado para el personal y/o el estudiantado. Actividades de la institución desarrolladas por terceros que no actúen dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, o no realicen sus tareas de manera consistente con las políticas y objetivos de la institución actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.

AI-ICI-12-2023	Procedimiento de contratación administrativa 2020LA-000012-0002100001	Jefe de la Unidad de Compras Institucionales	N°2: Implementar el plan de asesorías con respecto a la importancia del Estudio Técnico de las ofertas dentro de un procedimiento de contratación administrativa a las personas analistas que realizan esos estudios, por parte de la Oficina de Salud Ocupacional. **Resultados 2.3**	PR	Inmediatamente	Financieros R009 utilización de recursos Externo R004 imagen	Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados. Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución.
AI-ICI-12-2023	Procedimiento de contratación administrativa 2020LA-000012-0002100001	Gerencia General, en su calidad de superior jerárquico de la Oficina de Salud Ocupacional	N° 3: Coordinar la capacitación presencial, de la implementación y aplicación del Manual de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral al equipo de 40 personas (de distintas unidades regionales), tal y como se encuentra normado en el pliego de condiciones de la contratación.	PR	19/01/2024	Recursos Humanos R018 Salud Ocupacional	Ambiente de trabajo inseguro o inadecuado para el personal y/o el estudiantado.
AI-ICI-13-2023	Inventarios en los almacenes regionales (Primer Informe)	Gerencia General	N°1:Establecer las medidas correctivas para que el registro de los materiales devolutivos por las personas docentes, no afecten el costo promedio ponderado unitario de los materiales que no se han utilizado y gestionar la incorporación en el procedimiento pertinente el registro y valuación de los ingresos por devolución de docentes del inventario, considerando el posible deterioro de los materiales devolutivos.	PR	14/12/2026	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Financieros R012 Información financiera Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.

AI-ICI-13-2023	Inventarios en los almacenes regionales (Primer Informe)	Gerencia General	N°4: Establecer los mecanismos necesarios para que en el Sistema de Información de Recursos Materiales (SIREMA) se identifique los materiales en mal estado y en condición de obsolescencia, aprobados por la Comisión de Bienes para exclusión, de tal manera que no afecte el inventario disponible para su uso y el trámite de compras correspondiente.	PR	4/12/2026	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Sistema de información R044 Sistema de información Contratación e inventarios R023 Trámite de Compras	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad. Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios.

RECOMENDACIONES EN PROCESO/PENDIENTE 2024							
Código Externo	**Nombre del informe**	**Unidad Responsable**	**N° Rec**	**Estado**	**Fech de cumplimiento**	**Código y tipo de riesgo**	**Título del riesgo Descripción del de riesgo**
AI-ICI-08-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Primer Informe)	Gerencia General	N°3: Entablar acciones necesarias para definir un perfil deseado en cuanto a las atinencias de las personas funcionarias que conforman el Comité de Seguridad de la Información y del Oficial de Seguridad de la Información. Una vez establecido ese perfil, realizar el análisis de las brechas identificadas y establecer un plan de capacitación para mitigarlas. **Resultado 2.3**	PR	28/08/2026	Recursos Humanos R016 Competencias	Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos en el personal.

AI-ICI-08-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Primer Informe)	Subgerencia Administrativa	N°4: Tomar las acciones pertinentes a efectos de que el Comité de Seguridad de la Información y/o el Oficial de Seguridad de la Información actualicen la normativa interna relacionada con Seguridad de la Información. Para ello, debería considerarse: • La normativa nacional vigente. • El nivel de madurez institucional para garantizar una adecuada implementación. • El establecimiento de roles y responsables del cumplimiento normativo propuesto, de acuerdo con sus competencias institucionales. • La definición de los procesos de seguimiento y evaluación del cumplimiento, así como la asignación clara de responsabilidades en este sentido. **Resultados 2.1 y 2.2**	PR	11/12/2026	Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
AI-ICI-08-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Primer Informe)	Subgerencia Administrativa	N° 5: Realizar las acciones pertinentes a efectos de llevar a cabo un análisis de brecha respecto a la implementación de la normativa interna relativa a la seguridad de la información. El análisis de brecha debe contemplar el respectivo plan de acción para atender las no conformidades identificadas. **Resultado 2.2**	PR	11/12/2026	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
AI-ICI-08-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Primer Informe)	Subgerencia Administrativa	N° 6: Realizar las acciones pertinentes a efectos de llevar a cabo un análisis de brecha respecto a la implementación de la normativa interna relativa a la seguridad de la información. El análisis de brecha debe contemplar el respectivo plan de acción para atender las no conformidades identificadas. **Resultado 2.2**	PR	11/12/2026	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-08-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Primer Informe)	Subgerencia Administrativa	N°7: Tomar las acciones necesarias para aumentar las capacitaciones anuales del curso oficial del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información a todas las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje y de nuevo ingreso. **Resultado 2.3**	PR	30/09/2026	Recursos Humanos R016 Competencias	Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos en el personal.
AI-ICI-08-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Primer Informe)	Subgerencia Administrativa	N°8: Revisar y ajustar la estrategia de concientización y sensibilización en seguridad de la información, con un enfoque centrado en los siguientes aspectos clave: • Iniciativas de capacitación periódicas sobre seguridad de la información concisas y de alto impacto, considerando un mayor enfoque hacia toda la población funcionaria, sin con ello limitar el alcance al resto de la comunidad institucional. Estas capacitaciones pueden incluir material multimedia, casos de estudio, simulaciones de ataques, entre otros recursos que capturen la atención y generen conciencia. • El fortalecimiento continuo de una cultura organizacional que permee gradualmente en la dinámica diaria de todas las áreas de la institución y enfatice la responsabilidad individual con respecto a la seguridad de la información. • Evaluaciones periódicas del impacto y la participación en las actividades de concientización y capacitación. Estas evaluaciones pueden incluir encuestas de retroalimentación, pruebas de conocimiento, y análisis de métricas de participación para identificar áreas de mejora y ajustar la estrategia según sea necesario. **Resultado 2.3**	PR	11/12/2026	Recursos Humanos R016 Competencias	Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos en el personal.

AI-ICI-08-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Primer Informe)	Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación	N°10: Tomar las acciones pertinentes a efectos de actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETIC) considerando los objetivos estratégicos descritos en el Plan Estratégico de Seguridad de la Información (PESI), tal como lo establece el Marco Normativo del INA. **Resultado 2.2**	PR	30/03/2027	Integridad R033 cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
AI-ICI-11-2024	Movimientos de personal (Primer informe)	Presidencia Ejecutiva	N°1: Ordenar la apertura de un procedimiento administrativo para determinar la legalidad y posible declaratoria de nulidad, de las homologaciones realizadas a personas funcionarias de la Unidad de Recursos Humanos por parte del mismo personal de esa unidad, del Régimen de Servicio Civil al Régimen Autónomo de Servicios del INA. El objeto de este procedimiento debería de contemplar como mínimo: a) La eventual violación al deber de abstención por las razones jurídicas aquí citadas. b) El análisis de la falta de motivación del acto administrativo. c) La determinación del grado de nulidad (absoluta o relativa). d) La determinación de la procedencia de realizar el cobro de los dineros pagados de más. **Resultado 2.1**	PR	30/09/2026	Financieros R009 Utilización de recursos Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Uso inadecuado de los recursos institucionales y falta de fiabilidad de la información, debido a que puede presentar eventualmente sesgos de objetividad en los datos presentados. Es importante, tomar en cuenta que estos nombramientos podrían tener posibles vicios de nulidad y eventual conflicto de interés, el monto excedente originado del ascenso de la totalidad de las plazas presenta un saldo aproximado de ¢ 23.727.313,10. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

						Integridad R061 Corrupción	Posibilidad de ocurrencia de una acción u omisión que desvíe la gestión de lo público hacia un interés particular o privado, incluyendo los conflictos de interés en determinadas actividades.
AI-ICI-12-2024	Sistema de Becas de Banca para el Desarrollo	UFODE	N°1: Elaborar e implementar un cronograma de trabajo para realizar una evaluación completa del Sistema de Becas de Banca para el Desarrollo, para subsanar las debilidades de los informes, las bitácoras y de los procesos que presentan errores dentro del sistema institucional. **Resultados 2.1 y 2.6**	PR	30/07/2026	Sistema de información R044 Sistemas de información	Carencia de sistemas de información o sistemas ineficientes que no faciliten la gestión de la unidad.
AI-ICI-12-2024	Sistema de Becas de Banca para el Desarrollo	UFODE	N°2: Establecer un plan de acción para el registro de las actividades relacionadas con el otorgamiento de becas, para asegurar que todos los datos estén correctamente registrados y trazados en el sistema institucional erradicándose la práctica de mantener los registros de estas actividades en OneDrive. **Resultado 2.1**	PR	31/08/2026	Sistema de la información R044 Sistemas de información	Carencia de sistemas de información o sistemas ineficientes que no faciliten la gestión de la unidad.
AI-ICI-12-2024	Sistema de Becas de Banca para el Desarrollo	USIT	N°7:Revisar y corregir la accesibilidad en el Sistema de Becas de Banca para el Desarrollo, asegurando la correcta aplicación de los estándares de accesibilidad en los sistemas Web. **Resultado 2.4**	PR	31/08/2026	Sistemas de la información R044 Sistemas de información Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Carencia de sistemas de información o sistemas ineficientes que no faciliten la gestión de la unidad. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-13-2024	Sistema de Inspección y Cobros (SICO)	URF	N°2:Elaborar e implementar un cronograma de trabajo para revisar y depurar los reportes y consultas del Sistema de Inspección y Cobros, con el fin de que exista consistencia y claridad, ubicando a la persona usuaria en la información extraída y consultada, para el apoyo de la toma de decisiones; además de verificar los reportes y consultas que carecen de utilidad. **Resultado 2.2**	PR	28/02/2028	Sistema de la información R044 Sistemas de información R041 Disponibilidad de la información.	Carencia de sistemas de información o sistemas ineficientes que no faciliten la gestión de la unidad. Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones.
AI-ICI-14-2024	Gestión de derechos e incentivos laborales (Parte I)	URH	N°4: Realizar un estudio de las personas que reciben actualmente el incentivo de sobresueldo 4,64% ("Incentivo para los formadores para el trabajo uno del INA, grupos A, B, C y D"), con el objetivo de verificar que los pagos se efectúen conforme al ordenamiento jurídico aplicable. Además, determinar si procede la recuperación de los pagos efectuados incorrectamente. **Resultado 2.1**	PR	30/04/2027	Financieros R009 Utilización de Recursos Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
AI-ICI-15-2024	Gestión de derechos e incentivos laborales (Parte II)	URH	N°2: Realizar un estudio de clasificación de la clave 507209, con el fin de gestionar las acciones necesarias para que se normalice la condición de acuerdo con la clasificación del puesto y para subsanar lo indicado en el **Resultado 2.1.a.**	PR	30/04/2027	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa Sistema de Información R055 Gestión documental	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Pérdida de documentos e información en soporte físico o electrónico con valor administrativo y legal.

AI-ICI-15-2024	Gestión de derechos e incentivos laborales (Parte II)	URH	N°4: Realizar un estudio de las personas que reciben el incentivo carrera profesional, con el objetivo de verificar que se les esté pagando los puntos correctos conforme a la normativa aplicable. Además, determinar si procede la recuperación de los pagos efectuados incorrectamente. **Resultado 2.2.c**	PR	30/10/2026	Financieros R009 Utilización de recursos Recursos Humanos R019 Supervisión del recurso humano Sistema de información R043 Confiabilidad de la información Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados. Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-15-2024	Gestión de derechos e incentivos laborales (Parte II)	URH	N°6: Realizar un estudio de los pagos reconocidos en los años 2023 y 2024 del incentivo de anualidades, con el fin de tomar las medidas correctivas para subsanar las situaciones expuestas en el resultado 2.3. Además, determinar si procede la recuperación de los pagos efectuados incorrectamente. **Resultado 2.3**	PR	30/10/2026	Integridad R033 cumplimiento de la normativa jurídica y técnica. Financieros R009 Utilización de recursos	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados.
AI-ICI-18-2024	Análisis de la ejecución presupuestaria de las metas relacionadas con las Becas a terceras personas	Gestión Regional	N°3:Gestionar lo correspondiente para culminar con las acciones pendientes de la Estrategia Institucional de implementación de la Formación Profesional en modalidad Dual 2023-2026. **Resultado 2.1.b**	PR	18/12/2026	Estratégicos R001 Planificación Estratégica Externos R004 Imagen Financieros R059 Ejecución presupuestaria Estratégicos R058 Seguimiento a la planificación	Un proceso de planificación estratégica que no responda a las necesidades del entorno y/o de la institución. Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria respecto a lo planificado. Ausencia o ineficiencia en la definición y/o en el desarrollo de los procesos de seguimiento a la planificación en sus diferentes niveles (estratégico, táctico y operativo).

AI-ICI-21-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Segundo Informe)	USIT	N°5:Realizar al menos una revisión integral anual de la infraestructura de TI institucional de las diferentes dependencias del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), con el propósito de identificar los equipos de la infraestructura de TI que no están siendo monitoreados por las herramientas de seguridad institucional. **Resultados 2.1 y 2.3**	PR	31/08/2026	Sistemas de información R042 Infraestructura tecnológica	Carencia o subutilización del equipo de hardware y enlaces de comunicación (acceso a internet, sistemas de información, herramientas ofimáticas, correo electrónico, plataformas digitales, entre otros) requeridas para el ingreso, procesamiento, almacenamiento, respaldo y control de la información.
AI-ICI-21-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Segundo Informe)	USIT	N°7:Tomar las acciones requeridas para incluir los riesgos asociados a la temática de la seguridad de TI, dentro del ejercicio de Valoración de Riesgos anual que realiza la Unidad de Servicios de Informática y Telemática a efectos de definir las acciones de mitigación respectivas en caso de su materialización. **Resultado 2.3**	PR	30/05/2026	Sistema de la información R068 Ataque Cibernético	Ataques a la organización de tic que puedan causar daños, robo de información o interrupción de los servicios que brinda la institución.
AI-ICI-21-2024	Gestión de la Seguridad de la Información (Segundo Informe)	USIT	N°10:Documentar las configuraciones y los lineamientos de trabajo para la gestión de Active Directory, que consideren por lo menos: a. El ciclo de vida de los equipos sin conexiones en un plazo prudencial. b. La aplicación de políticas de restricción de acceso a usuarios en la carpeta "Usuarios/Bloqueados" y los equipos en la carpeta "Computadoras Bloqueadas". c. Bloqueos de cuentas de usuarios con cierta cantidad de intentos de inicios de sesión. d. Fijar fechas de expiración para cuentas de proveedores y pasantes. e. De monitoreo y auditoría. **Resultado 2.5**	PR	30/03/2026	Sistema de la información R040 Acceso a la información	Carencia de controles o excesiva restricción para el acceso a la información.

AI-ICI-22-2024	Movimientos de personal (Parte 2)	Subgerencia Administrativa	N°1:Realizar las gestiones pertinentes ante la Junta Directiva, para ajustar el artículo 34 del Reglamento de accesibilidad y discapacidad del Instituto Nacional de Aprendizaje a la definición de "plazas vacantes" estipulada en el artículo 1, inciso o) del Reglamento 36462-MP-MTSS. Lo anterior, con el fin de garantizar la protección efectiva de los derechos humanos de las personas con discapacidad, evitando interpretaciones por parte de la Unidad de Recursos Humanos. **Resultado 2.1**	PR	30/10/2026	Recursos Humanos R017 Disposición al cambio	Las personas funcionarias presentan resistencia a procesos de actualización, mejora o cambios que se presentan en la unidad o el entorno.
						Recursos Humanos R019 Supervisión del recurso humano	Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades.
						Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
						Operativos R031 Satisfacción del cliente	Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con requerimientos o necesidades de la clientela interna o externa.
						Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.

						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Integridad R063 Discriminación	Posibilidad que se presenten prácticas y omisiones discriminatorias por razones de edad, apariencia física, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, estado civil, religión, etnia, raza, nacionalidad, opinión política, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación o de cualquier índole, en perjuicio de la dignidad de otras personas funcionarias o usuarias de la institución, para favorecer una cultura hacia la igualdad y la no violencia.

AI-ICI-22-2024	Movimientos de personal (Parte 2)	Gestión Regional	N°2:Plantear ante la Junta Directiva la propuesta de reforma de los reglamentos correspondientes, para que se incluya la perspectiva de discapacidad previo, durante y posterior al ejercicio de la potestad disciplinaria. Para ello se deberá instrumentalizar cuando corresponda como mínimo los conceptos de autorreconocimiento, barreras, accesibilidad, ajustes razonables, sistema de apoyos, ayudas técnicas, salvaguardias y medidas afirmativas. **Resultado 2.3**	PR	31/10/2026	Integridad R063 Discriminación Operativos R029 Normativa interna inadecuada Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Posibilidad que se presenten prácticas y omisiones discriminatorias por razones de edad, apariencia física, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, estado civil, religión, etnia, raza, nacionalidad, opinión política, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación o de cualquier índole, en perjuicio de la dignidad de otras personas funcionarias o usuarias de la institución, para favorecer una cultura hacia la igualdad y la no violencia. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-22-2024	Movimientos de personal (Parte 2)	URH	N°5:Plantear ante la Junta Directiva las reformas necesarias al Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del Instituto Nacional de Aprendizaje, para asegurar que se brinde un debido acompañamiento a las jefaturas y al personal, previo, durante y posteriormente al nombramiento de una persona funcionaria con discapacidad, con el fin de procurar la equidad y la debida incorporación de las personas funcionarias con discapacidad a sus equipos de trabajo respectivos. **Resultado 2.1**	PR	28/02/2027	Recursos Humanos R017 Disposición al cambio	Las personas funcionarias presentan resistencia a procesos de actualización, mejora o cambios que se presentan en la unidad o el entorno.
						Recursos Humanos R019 Supervisión del recurso humano	Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades.
						Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
						Operativos R031 Satisfacción del cliente	Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con requerimientos o necesidades de la clientela interna o externa.
						Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el

							adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Integridad R063 Discriminación	Posibilidad que se presenten prácticas y omisiones discriminatorias por razones de edad, apariencia física, sexo, orientación sexual, género, identidad de género, estado civil, religión, etnia, raza, nacionalidad, opinión política, origen social, filiación, condición de salud, discapacidad, afiliación sindical, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación o de cualquier índole, en perjuicio de la dignidad de otras personas funcionarias o usuarias de la institución, para favorecer una cultura hacia la igualdad y la no violencia.

RECOMENDACIONES EN PROCESO/PENDIENTE 2025							
Código externo	**Nombre del estudio**	**Unidad responsable**	**N° Rec**	**Estado**	**Fecha cumplimiento**	**Tipo, código y título del riesgo**	**Descripción del riesgo**
AI-ICI-01-2025 TIC	Sistema Nacional de Empleo (SNE)	USIT	N°6: Realizar una evaluación completa de la Plataforma del Sistema Nacional de Empleo, con el fin de subsanar las vulnerabilidades de seguridad, para lograr la confiabilidad e integridad de esta. **Resultado 2.5**	PR	30/07/2026	Sistema de información R068 Ataque Cibernético	Ataques a la organización de tic que puedan causar daños, robo de información o interrupción de los servicios que brinda la institución.
AI-ICI-02-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) I Parte	Subgerencia Administrativa	N°1:Realizar las acciones necesarias para asegurar la veracidad de los avalúos de los inmuebles del INA a través del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de Costa Rica o mediante una contratación externa al menos una vez; el cual deberá contemplar un equipo interdisciplinario de expertos, esta medida busca corregir las deficiencias señaladas en el resultado 2.1 y fortalecer la fiabilidad de las valoraciones, para así garantizar su adecuado registro contable. **Resultado 2.1**	PR	15/07/2026	Financieros R012 Información financiera. Recursos Humanos R019 Supervisión del recurso humano Operativos R029 Normativa interna adecuada Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan o son insuficientes para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.

						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Contratación e inventarios R020 Contratación de terceros	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Actividades de la institución desarrolladas por terceros que no actúen dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, o no realicen sus tareas de manera consistente con las políticas y objetivos de la institución.
AI-ICI-02-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) I Parte	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°4:Instruir al Proceso de Contabilidad de la Unidad de Recursos Financieros y al Proceso de Programación y Control de Operaciones de la Unidad de Compras Institucionales, para que generen un caso o service desk a la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, con el objetivo de implementar las mejoras en el Sistema de Información de Bienes e Inventarios, que permita registrar y visualizar su valor histórico, el monto de la revaluación de los inmuebles, así como un historial de los aumentos y disminuciones en los valores correspondientes a los avalúos y además que estos valores se vinculen directamente con las cuentas contables correspondientes. **Resultado 2.2.d**	PR	30/11/2026	FinancierosR012 Información financiera. Sistemas de información R044 Sistemas de información Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.

AI-ICI-02-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) I Parte	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°5: Instruir al Proceso de Contabilidad de la Unidad de Recursos Financieros y al Proceso de Programación y Control de Operaciones de la Unidad de Compras Institucionales, para que gestionen los trámites necesarios de inclusión y exclusión de los bienes inmuebles detectados en los resultados 2.1 y 2.4, así como las segregaciones y fusiones en los terrenos en los auxiliares y registros contables, con el fin de garantizar que la información de los terrenos se presente y revele de manera íntegra y exacta en los Estados Financieros. **Resultados 2.1.c y 2.4.b y c**	PR	26/02/2027	Financieros R012 Información Financiera Sistemas de información R043 Confiabilidad de la Información Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Recursos Humanos R019 Supervisión del recurso humano Operativos R029 Normativa interna adecuada Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan o son insuficientes para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.

AI-ICI-02-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) I Parte	URF	N°13: Realizar las gestiones necesarias para que la mayoría del personal del Proceso de Contabilidad y los Procesos Financieros Contables de las Unidades Regionales participen en la capacitación sobre las Norma Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), esta capacitación está incluida en el Plan de Capacitación 2025 por la Unidad de Recursos Humanos, para fortalecer el conocimiento sobre el tratamiento contable adecuado. Además, contribuirá a reducir errores derivados de desconocimiento o interpretación inadecuada de los lineamientos contables. **Resultado 2.2**	PR	30/11/2026	Financieros R012 Información financiera Recursos Humanos R016 Competencias Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos en el personal. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
AI-ICI-02-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) I Parte	URMA	N°19:Implementar las medidas necesarias para que se realice un estudio catastral de todos los bienes inmuebles del INA que carecen o difieren con el plano catastrado. Posteriormente, remitir ese estudio a la Asesoría Legal para que se gestionen los trámites correspondientes, con el objetivo de garantizar que todos los bienes inmuebles cuenten con su respectivo plano y asiento registral. **Resultado 2.1.e**	PR	30/11/2026	Financieros R012 Información financiera Recursos humanos R019 Supervisión del recurso humano Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.

						Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.
AI-ICI-03-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) II Parte	URF	N°4:Realizar la conciliación de cada una de las cuentas contables relacionadas con el valor histórico y la depreciación acumulada de maquinaria, mobiliario y equipo contra los auxiliares correspondientes al mes más reciente, con el fin de subsanar las diferencias detectadas. **Resultado 2.2**	PR	30/11/2026	Financieros R012 Información financiera	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera.
						Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.

AI-ICI-03-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) II Parte	URF	N°6:Gestionar las acciones necesarias para solicitar la generación de reportes en formatos editables como excel, desde el Sistema de Bienes e Inventarios (SIBI), que faciliten el análisis de los auxiliares de Propiedades, Planta y Equipo. **Resultado 2.3**	PR	30/11/2026	Financieros R012 Información financiera Sistemas de información R044 Sistemas de información	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad.
AI-ICI-06-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) III Parte	Gestión de Formación y Servicios Tecnológicas	N°1: Realizar las gestiones necesarias para que los activos en mal estado, ubicados en la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, se excluyan, conforme a lo estipulado en el Procedimiento P UCI PPCO 01 Exclusión de Bienes. **Resultado 2.4.i**	PR	30/11/2026	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios. Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Sistemas de información R043 confiabilidad de la información Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.

						Financieros R012 Información financiera	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera.
AI-ICI-06-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) III Parte	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°2: Instruir a los Procesos correspondientes para que se realicen las acciones necesarias para garantizar el registro conforme a la normativa aplicable y se asegure el control de todos los activos adquiridos mediante la ampliación de la contratación 2021LA-000001-0002100005. **Resultado 2.1.h**	PR	30/09/2026	Contratación e inventarios R020 Contratación de Terceros	Actividades de la institución desarrolladas por terceros que no actúen dentro de los límites establecidos por la normativa vigente o no realicen sus tareas de manera consistente con las políticas y objetivos de la Institución.
						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Sistema de información R043 Confiabilidad de la información	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
						Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.
						Financieros R012 Información financiera	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera.

AI-ICI-06-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) III Parte	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°3: Instruir a los Procesos pertinentes la revisión de los activos clasificados en las categorías de maquinaria, mobiliario y equipo y registrados en el Sistema de Bienes e Inventarios y las mejoras necesarias en dicho sistema, con el propósito de verificar lo siguiente: a) Que los activos replaqueados estén registrados al valor razonable en la fecha de adquisición y se considere esta fecha de ingreso, así como la vida útil corresponde. (**Resultado 2.1.b**) b) Que las compras en dólares estén registradas según el tipo de cambio correspondiente. (**Resultado 2.1.c**) c) Que los campos relevantes faltantes sean incorporados en la consulta "Saldos". (**Resultado 2.1.e**) d) Que se identifiquen los activos que correspondan a la naturaleza de intangibles y se proceda con su reclasificación en el Sistema mencionado. (**Resultado 2.4.c**) e) Que se identifiquen todos los laboratorios y otras compras compuestas por múltiples activos que fueron plaqueados con una sola placa, para proceder con el replaqueo individual de los activos, lo que permitirá mejorar el control sobre dichos bienes. (**Resultado 2.4.f**) f) Que se identifiquen otros bienes con características similares de consumo al bien con placa 3-59170, y se adopten las medidas necesarias para garantizar su adecuado control. (**Resultado 2.4.h**)	PR	30/01/2027	Contratación e inventarios R020 Contratación de Terceros Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Sistemas de información R044 Sistemas de información	Actividades de la institución desarrolladas por terceros que no actúen dentro de los límites establecidos por la normativa vigente o no realicen sus tareas de manera consistente con las políticas y objetivos de la Institución. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad.

						Financieros R012 Información financiero Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.
AI-ICI-06-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) III Parte	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°4:Instruir a los Procesos correspondientes la creación de subcuentas anexas según el Manual Funcional de Cuentas Contables Para el Sector Público Costarricense No Empresarial y No Financiero, en el Sistema de Bienes e Inventarios y en el Catálogo de cuentas contables NICSP, asegurándose de agrupar los activos de acuerdo con su categoría correspondiente. **Resultado 2.3. y 2.4.g**	PR	30/06/2026	Financieros R012 Información financiera. Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.

AI-ICI-06-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) III Parte	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°10: Implementar las gestiones necesarias en los sistemas de información correspondientes para que, al generarse una compra y/o contratación de bienes, se asignen placas individuales a cada activo adquirido bajo una compra de un mismo código. Esto con el objetivo de garantizar un control efectivo sobre estos bienes, optimizar el registro contable (costo y depreciación); minimizar pasos redundantes, simplificar el flujo de trabajo y asegurar una mayor automatización y precisión en el ingreso, registro y control de los activos, eliminando así la necesidad del replaqueo derivado de esta situación. **Resultado 2.2**	PR	18/12/2026	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Sistemas de información R044 Sistemas de información Financieros R012 Información financiera Operativos R028 Eficiencia	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad. Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
AI-ICI-06-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) III Parte	Unidad de Compras Institucionales	N°12:Diseñar y formalizar un control que valide la ejecución de la toma física de todos los activos del INA. **Resultado 2.4.a y d**	PR	31/08/2026	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.

AI-ICI-06-2025 F	Revisión de la cuenta de los Estados Financieros (Propiedades, Planta y Equipo) III Parte	Unidad de Compras Institucionales	N°13:Identificar en el Sistema de Bienes e Inventarios aquellos activos que: a) Estén clasificados con el estado "Malo", para que las unidades organizativas correspondientes gestionen su exclusión. (**Resultado 2.4.i**) b) Se encuentren vinculados a un número de consecutivo de exclusión y número de documento de exclusión, pero aún figuren como vigentes en los registros auxiliares. En estos casos, tomar las acciones necesarias para completar el trámite de exclusión. (**Resultado 2.4.b y e**)	PR	31/08/2026	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Financieros R012 Información financiera	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera.
AI-ICI-08-2025 S	Procedimiento de contratación administrativa 2020CC-000001-0002100001 Contratación y Operación de Centros de Desarrollo Empresarial (CDE)	UFODE	N°07:Implementar acciones para fortalecer la operación de los Centros de Desarrollo Empresarial, contemplando al menos los siguientes aspectos: a) Elaboración de un documento que organice las acciones a realizar, con tareas, responsables, plazos y resultados esperados con la respectiva documentación de respaldo. b) Actualizar, desarrollar y oficializar los procedimientos de la Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial relacionados con el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Empresarial, asegurando un riguroso seguimiento de los contratos, claridad de las obligaciones de las partes involucradas con plazos precisos para la ejecución de tareas y los responsables de su cumplimiento. c) Revisión y definición de controles para que los documentos estén debidamente completados, firmados y avalados, a partir de instrucciones claras sobre aspectos tales como el procedimiento para el registro de clientes, el correcto llenado del prediagnóstico y diagnóstico incluyendo un espacio de observaciones y justificaciones de la calificación en los formularios y la planificación de las asesorías.	PR	30/03/2026	Sistema de información R055 Gestión documental	Gestión inadecuada de documentos e información en soporte físico o electrónico con valor administrativo y legal.

			d) Definir acciones que garanticen el adecuado tratamiento de datos y el correcto traslado de la información a diferentes instancias dentro y fuera de la institución en tiempo y forma, cuando sea requerida, incluyendo una tabla de plazos para la correcta conservación de los expedientes físicos y digitales de los Centros de Desarrollo Empresarial, instrucciones sobre su manejo y responsables designados, conforme con la normativa y asesoría de la Unidad de Archivo Central Institucional. e) Establecer e implementar controles para asegurar que todos los documentos que sean tramitados cuenten con la validación de la firma correspondiente, conforme la normativa aplicable. f) Incorporar en la valoración de riesgos aquellos asociados a la contratación de terceros, atención de servicios, disponibilidad de la información, cumplimiento de la normativa técnica y jurídica, rendición de cuentas, entre otros. g) Crear espacios de comunicación con las personas que aplican los procedimientos y están sujetas a los controles definidos, con el fin de procurar la integración a la gestión y realimentación desde la práctica. **Resultados 2.2, 2.2.2, 2.2.3**				
AI-ICI-09-2025 F	Implementación Simplificación de Trámites Administrativos	Gerencia General	N°5:Establecer mediante normativa interna la formalización, regulación de las funciones, sesiones, responsabilidades y procedimientos de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, a fin de optimizar la gestión administrativa y asegurar la mejora continua de conformidad con la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. **Resultado 2.3**	PE	16/09/2026	Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.

						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Operativos R028 Eficiencia	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Gerencia General	N°2: Establecer mecanismos permanentes de control, revisiones y seguimientos de la actualización del contenido del Sitio Web e Intranet Institucional. Para tal efecto, deberían contemplarse como mínimo los siguientes aspectos: a.Periodicidad (trimestrales o semestrales, según corresponda). b.Responsable de las revisiones integrales. c.Consideración del uso de herramientas automatizadas para identificar enlaces rotos, etc. d.Generación de reportes que detallen resultados. e.Comunicaciones de las no conformidades a los responsables. f.Protocolo de escalamiento ante incumplimientos (recordatorios formales, notificación a superiores jerárquicos, entre otros). **Resultado 2.6**	PR	31/08/2028	Externos R004 Imagen Integridad R033 Cumplimiento de la Normativa Jurídica y Técnica Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente; ya sea, de forma accidental o fraudulenta.

AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Unidad de Servicios Virtuales	N°4: Elaborar un plan remedial para subsanar las vulnerabilidades de seguridad identificadas del Sitio Web Institucional. Dicho plan remedial debe contemplar, al menos: a. Realización de pruebas de vulnerabilidades para identificar el estado actual. b. Acciones correctivas para subsanar las deficiencias encontradas. c. Establecimiento de pruebas periódicas, para evitar que se vuelvan a presentar vulnerabilidades de seguridad. d. Responsables y plazos de cumplimiento. **Resultado 2.6**	PR	31/08/2028	Sistemas de información R068 Ataque Cibernético Externos R004 Imagen Integridad R033 Cumplimiento de la Normativa Jurídica y Técnica Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Ataques a la organización de tic que puedan causar daños, robo de información o interrupción de los servicios que brinda la institución. Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente; ya sea, de forma accidental o fraudulenta.
AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Unidad de Servicios Virtuales	N°5: Elaborar un plan remedial para subsanar las vulnerabilidades de seguridad identificadas del Sitio Web Institucional. Dicho plan remedial debe contemplar, al menos: a. Realización de pruebas de vulnerabilidades para identificar el estado actual. b. Acciones correctivas para subsanar las deficiencias encontradas.	PR	31/08/2028	Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

			c. Establecimiento de pruebas periódicas, para evitar que se vuelvan a presentar vulnerabilidades de seguridad. d. Responsables y plazos de cumplimiento. **(Resultado 2.1)**			Contratación e inventarios R020 Contratación de terceros Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Integridad R036 Seguridad	Actividades de la institución desarrolladas por terceros que no actúen dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, o no realicen sus tareas de manera consistente con las políticas y objetivos de la institución. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Entorno inseguro, falta de controles y prácticas de seguridad que pongan en riesgos a las personas y los bienes institucionales.
AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Unidad de Servicios Virtuales	N°6: Gestionar las acciones pertinentes para lograr que el Sitio Web Institucional cumpla con el nivel AA de accesibilidad establecido en la normativa aplicable y lo establecido pliego cartelario. **Resultado 2.2**	PR	31/08/2028	Externos R004 Imagen Contratación e inventarios R020 Contratación de terceros	La afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución. Actividades de la institución desarrolladas por terceros que no actúen dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, o no realicen sus tareas de manera consistente con las políticas y objetivos de la institución.

						Operativos R031 Satisfacción del cliente	Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa.
						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Sistemas de información R041 Disponibilidad de información	Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa.
AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Unidad de Servicios Virtuales	N°7:Establecer un mecanismo de control que garantice que todo nuevo desarrollo o página web que se incorpore al Sitio Web Institucional, cumpla con estándares de seguridad y accesibilidad mediante: a. Instrumento de verificación técnica prepublicación. b. Pruebas automatizadas o manuales de seguridad y accesibilidad. c. Evidencias de las aprobaciones formales, por parte de las áreas solicitantes y responsables de los desarrollos. **Resultado 2.1 y 2.2**	PR	31/08/2028	Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
						Externos R004 Imagen	La afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución.
						Contratación e inventarios R020 Contratación de terceros	Actividades de la institución desarrolladas por terceros que no actúen dentro de los límites establecidos por la

							normativa vigente, o no realicen sus tareas de manera consistente con las políticas y objetivos de la institución.
						Operativos R031 Satisfacción del cliente	Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa.
						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Sistemas de información R041 Disponibilidad de información	Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones.
						Integridad R036 Seguridad	Entorno inseguro, falta de controles y prácticas de seguridad que pongan en riesgos a las personas y los bienes institucionales.
AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Unidad de Servicios Virtuales	N°8: Establecer mecanismos o procedimientos para la gestión de cuentas de usuarios considerando: a. Consulta, creación, modificación, actualización y eliminación de cuentas de usuario.	PR	31/08/2028	Recursos Humanos R016 Competencias	Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos en el personal.

			b. Revisión de bitácoras que permitan dar trazabilidad a las acciones realizadas por las cuentas de usuarios. **Resultado 2.3**			Sistemas de información R040 Acceso a la información Sistemas de información R066 Confidencialidad	Carencia de controles o excesiva restricción al acceso de la información. Gestión inapropiada de información confidencial, técnica de acceso restringido, propiedad intelectual y toda aquella que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible.
AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Unidad de Servicios Virtuales	N9: Gestionar con el proveedor, un plan remedial para que se dé la transferencia de conocimiento sobre la administración del Portal que hospeda el Sitio Web e Intranet Institucional, que involucre a las personas funcionarias de la Unidad de Servicios Virtuales del Instituto Nacional de Aprendizaje de tal manera que conozcan la funcionalidad de las acciones que pueden realizar de acuerdo con los privilegios otorgados. El plan remedial deberá contener como mínimo: Capacitar sobre las funcionalidades y riesgos asociados a cada tipo de privilegio (ejemplo: rol "Propietario" vs. "Colaborador"). Protocolos para gestionar las cuentas (consulta, creación, modificación, eliminación). Documentos técnicos sobre la operación del portal de administración del Sitio Web e Intranet Institucional. **Resultado 2.3**	PR	31/08/2028	Recursos Humanos R016 Competencias Sistemas de información R040 Acceso a la información Sistemas de información R066 Confidencialidad	Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos en el personal. Carencia de controles o excesiva restricción al acceso de la información. Gestión inapropiada de información confidencial, técnica de acceso restringido, propiedad intelectual y toda aquella que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible.

AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Unidad de Servicios Virtuales	N10: Evaluar los planes y protocolos de continuidad de los servicios ofrecidos por la Unidad de Servicios Virtuales, para identificar la viabilidad de establecer una estrategia que responda ante eventuales incidentes que afecten el Sitio Web Institucional. **Resultado 2.4**	PR	31/10/2026	Externos R004 Imagen Operativos R026 Atención de servicios Operativos R031 Satisfacción del cliente	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Suspensión o disminución de servicios que brinda la unidad y/o la institución. Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa.
AI-ICI-10-2025 S	Plataformas tecnológicas: Sitio WEB del Instituto Nacional de Aprendizaje	Unidad de Servicios Virtuales	N12: Elaborar un plan integral que permita subsanar las debilidades de usabilidad identificadas en el apartado de la Asesoría de Calidad, en la Intranet Institucional. **Resultado 2.5**	PR	31/05/2026	Externos R004 Imagen Operativos R026 Atención de Servicios Operativos R028 Eficiencia	La afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución. Suspensión o disminución de servicios que brinda la unidad y/o la institución. ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

AI-ICI-11-2025 F	Administración y control en la compra de materiales perecederos (Parte II)	GNSA	N°1: Realizar en conjunto con la Unidad de Recursos Financieros y la Unidad de Compras Institucionales las mejoras que puedan realizarse en el Sistema de Información de Recursos Materiales (SIREMA), en la liquidación de solicitudes de vale, respecto a lo siguiente: a) Realizar una separación por factura con los datos del proveedor, sub totalizando los montos de cada factura hasta llegar al monto total de liquidación, propiamente en el campo "liquidación Compras de Bienes / Servicios". Ver imagen 1 del resultado 2.2. b) Ejecutar un reporte en formato editable, que permita hacer revisión entre el total de las líneas que conforman el detalle de solicitud de vales (detalle de líneas por factura) en comparación con los elementos que conforman la lista de recursos didácticos, a fin de que se facilite la revisión por parte del Docente, Encargado de Centro, Administrador del Servicio y Proceso Financiero Contable en el proceso de liquidación del vale. Ver imagen 2 del resultado 2.2 c) Expandir las "ventanas" en el SIREMA, que conforman las imágenes 1, 2 y 4 en el resultado 2.2, a fin de que se puedan visualizar la totalidad de requerimientos que conforman las líneas y columnas de estas fases. d) Incorporar el cálculo del impuesto de renta (2%) para las facturas que aplique, en la ventana que conforma el "detalle de facturas/comprar de bienes y servicios", ver imagen 4 del resultado 2.2, con el fin de que el usuario tenga disponible el monto de retención y el total a liquidar, para así reducir posibles errores aritméticos. e) Gestionar la extracción desde el SIREMA, de los formularios FR URF PT 09 "RENDICIÓN DE FONDOS ASIGNADOS" (ver imagen 3 del resultado 2.2) y el formulario FR URF PT 06	PR	30/09/2026	Integridad R035 Fraude Operativos R029 Normativa interna inadecuada Operativos R052 Definición de requerimientos	Actividades realizadas por personas funcionarias, clientela, proveedores o terceras personas, para beneficio personal o de un tercero generando una pérdida del patrimonio de la institución. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Requerimientos confusos o incompletos respecto a las características o descripciones de las necesidades y expectativas de las personas usuarias sobre los productos esperados.

			"Comprobante de retención 2% de impuesto sobre la renta", considerando lo indicado por la Encargada del Proceso de Tesorería, a fin de que esta información forme parte del proceso de liquidación en el SIREMA, para evitar reprocesos en la emisión de documentación, estableciendo los parámetros de seguridad de la información en los documentos electrónicos correspondientes. **Resultados 2.1 y 2.3**				
AI-ICI-11-2025 F	Administración y control en la compra de materiales perecederos (Parte II)	GNSA	N05:Realizar en conjunto con la Unidad de Recursos Financieros y la Unidad de Compras Institucionales las mejoras que puedan realizarse en el Sistema de Información de Recursos Materiales (SIREMA), en la liquidación de solicitudes de vale, respecto a lo siguiente: a) Realizar una separación por factura con los datos del proveedor, sub totalizando los montos de cada factura hasta llegar al monto total de liquidación, propiamente en el campo "liquidación Compras de Bienes / Servicios". Ver imagen 1 del resultado 2.2. b) Ejecutar un reporte en formato editable, que permita hacer revisión entre el total de las líneas que conforman el detalle de solicitud de vales (detalle de líneas por factura) en comparación con los elementos que conforman la lista de recursos didácticos, a fin de que se facilite la revisión por parte del Docente, Encargado de Centro, Administrador del Servicio y Proceso Financiero Contable en el proceso de liquidación del vale. Ver imagen 2 del resultado 2.2 c) Expandir las "ventanas" en el SIREMA, que conforman las imágenes 1, 2 y 4 en el resultado 2.2, a fin de que se puedan visualizar la totalidad de requerimientos que conforman las líneas y columnas de estas fases. d) Incorporar el cálculo del impuesto de renta (2%) para las facturas que aplique, en la	PR	30/09/2026	Operativos R052 Definición de requerimientos Sistemas de información R044 Sistemas de información	Requerimientos confusos o incompletos respecto a las características o descripciones de las necesidades y expectativas de las personas usuarias sobre los productos esperados. Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad.

			ventana que conforma el "detalle de facturas/comprar de bienes y servicios", ver imagen 4 del resultado 2.2, con el fin de que el usuario tenga disponible el monto de retención y el total a liquidar, para así reducir posibles errores aritméticos. e) Gestionar la extracción desde el SIREMA, de los formularios FR URF PT 09 "RENDICIÓN DE FONDOS ASIGNADOS" (ver imagen 3 del resultado 2.2) y el formulario FR URF PT 06 "Comprobante de retención 2% de impuesto sobre la renta", considerando lo indicado por la Encargada del Proceso de Tesorería, a fin de que esta información forme parte del proceso de liquidación en el SIREMA, para evitar reprocesos en la emisión de documentación, estableciendo los parámetros de seguridad de la información en los documentos electrónicos correspondientes. **Resultado 2.2**				
AI-ICI-12-2025 F	Administración y control en la compra de materiales perecederos (Parte I)	Subgerencia Administrativa	N°1: Realizar un análisis del Reglamento que regula el procedimiento para la compra especial de materiales perecederos de alto riesgo para el desarrollo de servicios de capacitación y formación profesional y proyectos del Instituto Nacional de Aprendizaje y definir una estrategia bajo criterio técnico, sobre la derogación o actualización de la normativa que regulará este proceso. **Resultado 2.1**	PR	15/01/2027	Contratación e inventarios R023 Trámite de compras Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.

AI-ICI-12-2025 F	Administración y control en la compra de materiales perecederos (Parte I)	Subgerencia Administrativa	N°2:Una vez definida la estrategia a la que hace referencia la recomendación N° 1, coordinar sobre la actualización, aprobación, aplicación, normalización, o derogación, de las siguientes normas: a) Reglamento de Fondos Rotativos de Caja Chica del INA. b) Reglamento de Fondos Rotativos de Trabajo del Instituto Nacional de Aprendizaje. c) Protocolo para la adquisición y el manejo de los productos perecederos y materias primas utilizadas en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, de los Núcleos Industria Alimentaria y Hotelería y Turismo, durante el proceso de ejecución de los programas educativos, de habilitación y cursos de capacitación. d) Cualquier otra norma que garantice el control, manejo y liquidación de productos perecederos. **Resultado 2.1**	PR	30/09/2026	Contratación e inventarios R023 Trámite de compras Operativos R029 Normativa interna inadecuada Operativos R060 Coordinación	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
AI-ICI-12-2025 F	Administración y control en la compra de materiales perecederos (Parte I)	Subgerencia Administrativa	N°3:Coordinar las acciones necesarias en conjunto con las Gestiones correspondientes del INA, según sus competencias, para que se desarrolle e implemente la estrategia a utilizar para proveer de productos alimenticios perecederos a la totalidad de las Unidades Regionales y Centros de Formación adscritos a ellas, contemplando la totalidad de agrupaciones y líneas necesarias para poder llevar a cabo de forma eficaz, eficiente y oportuna los Servicios de Formación y Capacitación Profesional en el INA, así como regular de manera excepcional la participación de los docentes en las compras de estos insumos, en caso de que sea necesario, a fin de evitar incompatibilidad de funciones. **Resultado 2.2**	PR	30/03/2027	Contratación e inventarios R023 Trámite de compras	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios.

AI-ICI-12-2025 F	Administración y control en la compra de materiales perecederos (Parte I)	Subgerencia Administrativa	N°4:Coordinar con la Gestión Regional, para que se realice una modificación al Instructivo I GR 05 "Ejecución de los SCFP", en los incisos que corresponda, de acuerdo con la estrategia implementada en la recomendación 3, una vez que se prescinda dentro de las funciones del docente, la compra de productos perecederos. **Resultado 2.2**	PR	30/09/2026	Contratación e inventarios R023 Trámite de compras Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
AI-ICI-12-2025 F	Administración y control en la compra de materiales perecederos (Parte I)	Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos	N°5: Revisar y gestionar los cambios de aprobación, actualización o derogación, con las dependencias que corresponda, sobre los siguientes puntos: a) Metodología para actualizar los precios con frecuente variación. b) Directriz GG-904-13. c) Instructivo I URF PT 05 "Liquidación de Adelantos y Gastos por cubrir", en lo que se refiere al punto d) "En caso de que se compren productos con variaciones de precios de SIREMA de un 30% (ruinoso o excesivo), se elabora la justificación con el detalle de razones de esta variación". **Resultado 2.3**	PR	15/01/2027	Operativos R029 Normativa interna inadecuada. Contratación e inventarios R023 Trámite de compras Contratación e inventarios R051 Mercado	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios. Cambios desfavorables en el tipo de cambio de divisas, tasas de interés, política cambiaría, apertura o cierre de mercados y otros factores que incidan en los precios y/o características de los bienes y servicios.

AI-ICI-13-2025 TIC	Contratación de terceros para la adquisición e implementación de software e infraestructura (Inventarios)	GNSA	N2: Realizar el plaqueo de los activos Access Point y Switches correspondientes a la solución de red asociados a la línea 19 de la contratación, así como los ajustes en las cuentas contables correspondientes. **Resultado 2.2**	PR	30/09/2026	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios. Financieros R012 Información financiera Contratación e inventarios R020 Contratación de terceros	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Actividades de la institución desarrolladas por terceros que no actúen dentro de los límites establecidos por la normativa vigente, o no realicen sus tareas de manera consistente con las políticas y objetivos de la institución.
AI-ICI-14-2025	Núcleo mecánica de vehículos contratación administrativa 2022la-000019-0002100001	Encargada del Núcleo Mecánica de Vehículos	N°1: Crear una metodología o alguna otra medida de control que asegure que en los criterios técnicos realizados por el Núcleo Mecánica de Vehículos en contrataciones se verifique efectivamente el cumplimiento de los requerimientos del Pliego de Condiciones, y así evitar que se den los riesgos aquí materializados. Debiendo contemplar, como mínimo, la carga laboral y capacidad de respuesta, tiempos de respuesta y conocimiento en compras públicas.	PR	6/04/2026	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-14-2025	Núcleo mecánica de vehículos contratación administrativa 2022LA-000019-0002100001	Jefe unidad de compras institucionales	N°2: Brindar capacitación a las personas funcionarias del Núcleo Mecánica de Vehículos que tengan injerencia en contratación administrativa, sobre el cumplimiento del bloque de legalidad en materia de compras administrativa, de tal forma que no se repitan las debilidades detectadas en la contratación bajo estudio.	PR	14/04/2026	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Integridad R061 corrupción Externos R004 Imagen	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Posibilidad de ocurrencia de una acción u omisión que desvíe la gestión de lo público hacia un interés particular o privado, incluyendo los conflictos de interés en determinadas actividades. Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución.
AI-ICI-15-2025 S	Planificación Institucional	Presidencia Ejecutiva	N°2: Instruir a la Unidad de Planificación y Evaluación, la revisión y rediseño de los indicadores y sus fichas técnicas para todas las unidades organizacionales, asegurando su alineación con los instrumentos de planificación y el aporte de valor agregado a los servicios que la institución brinda. **Resultado 2.3 y 2.4**	PR	30/11/2026	Estratégicos R001 Planificación Estratégica Estratégicos R002 Alineamiento con la Estrategia Estratégicos R003 Indicadores de Gestión	Un proceso de planificación estratégica que no responda a las necesidades del entorno y/o de la institución. Estrategias, objetivos e indicadores que no se encuentran alineados a las políticas, planes institucionales y nacionales. Indicadores inexistentes, inadecuados y o no confiables para la toma de decisiones.

						Financieros R009 Utilización de recursos	Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados.
						Recursos Humanos R016 Competencias	Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos por el personal.
						Operativos R029 Normativa Interna Inadecuada	Normas y Procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes, o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Financieros R059 Ejecución presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria respecto a la planificado.
AI-ICI-15-2025 S	Planificación Institucional	Presidencia Ejecutiva	N3: Instruir a la Unidad de Planificación y Evaluación para que, analice la información que existe en la institución para la planificación y la integre en el "Instructivo para Formulación Plan-Presupuesto", de manera que se incorporen al menos: los criterios metodológicos para la formulación de metas, cómo se calcula su costo, cómo y cuándo se deben generar ajustes a las metas, responsables de aprobación, forma de medición, evaluación y seguimiento con tiempos establecidos para su cumplimiento. Así como que, establezca lineamientos técnicos uniformes para la definición y actualización de la ficha técnica de los indicadores haciendo principal énfasis, pero sin limitarse a: las	PR	31/07/2026	Estratégicos R058 Seguimiento a la Planificación	Ausencia o ineficiencia en la definición y/o en el desarrollo de los procesos de seguimiento a la planificación en sus diferentes niveles (estratégico, táctico y operativo).

			fórmulas, definiciones conceptuales y líneas base; de conformidad con las buenas prácticas de la Gestión para Resultados en el Desarrollo y los lineamientos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. **Resultados 2.3 y 2.4**				
AI-ICI-15-2025 S	Planificación Institucional	UPE	N7: Implementar una estrategia de capacitación para el personal que participa en la realización, de la planificación institucional (Unidad de Planificación y Evaluación, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, Gestión Regional) enfocada en la planificación para la Gestión para Resultados en el Desarrollo, que incluya al menos: formulación de metas e indicadores con sus respectivas fichas técnicas, costeo de metas y vinculación de la planificación institucional con objetivos operativos y estratégicos. **Resultado 2.3**	PR	30/06/2027	Estratégicos R001 Planificación Estratégica Estratégicos R002 Alineamiento con la Estrategia Estratégicos R003 Indicadores de Gestión Financieros R009 Utilización de recursos Recursos Humanos R016 Competencias Operativos	Un proceso de planificación estratégica que no responda a las necesidades del entorno y/o de la institución. Estrategias, objetivos e indicadores que no se encuentran alineados a las políticas, planes institucionales y nacionales. Indicadores inexistentes, inadecuados y o no confiables para la toma de decisiones. Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados. Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos por el personal.

						R029 Normativa Interna Inadecuada	Normas y Procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes, o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Financieros R059 Ejecución presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria respecto a la planificado.
AI-ICI-18-2025 S	Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo	Gerencia General	N°1: Analizar mediante acto administrativo motivados de los recargos asignados a los puestos de Jefaturas, para que esos puestos se apeguen a la normativa que rige la materia; tomando en cuenta como mínimo: la posibilidad de concentración de funciones que comprometan el control interno, período del recargo, atender las funciones de los dos cargos, entre demás debilidades identificadas por este órgano de control. **Resultados 2.4**	PR	30/11/2026	Recurso Humano R019 Supervisión del recurso humano	Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades.
						Recursos Humanos R049 Cantidad de recurso humano	Personal insuficiente para la atención del volumen de trabajo.
						Externos R057 Entorno	Situaciones de origen externo a la institución que inciden de manera directa o indirecta en el desarrollo de las labores y funciones internas.
						Estratégicos R058: Seguimiento a la planificación	Ausencia o ineficiencia en la definición y/o en el desarrollo de los procesos de seguimiento a la planificación en sus diferentes niveles (estratégico, táctico y operativo).
						Financieros R059 Ejecución presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria respecto a lo planificado.

AI-ICI-18-2025 S	Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo	UFODE	N°2: Instruir al Proceso de Servicio Desarrollo Empresarial para que revise los requisitos de los controles del proceso de pagos de los planes de becas del Sistema de Banca para el Desarrollo, para determinar la pertinencia de incluir o eliminar aspectos que permitan evitar pagos anticipados y garantizar la integridad de la información contenida en los informes finales. **Resultados 2.1, 2.2 y 2.3**	PR	31/07/2026	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Operativos R060 Coordinación	Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
						Externos R004 Imagen	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución.
						Operativos R024 Capacidad de respuesta	La capacidad instalada no permite brindar una respuesta en tiempo y forma oportuna a las demandas de Personas o entidades.
						Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
						Operativos R029 Normativa interna	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Financieros R009 Ejecución Presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria y lo planificado.

AI-ICI-18-2025 S	Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo	UFODE	N°3: Tomar las acciones respectivas para que el Proceso de Servicio Desarrollo Empresarial realice una revisión y actualización a los expedientes de pago de los planes de becas del periodo bajo estudio y su implementación en lo sucesivo. Dichas acciones deben contemplar como mínimo, la documentación administrativa de los cambios, permitiendo la trazabilidad de lo actuado. **Resultados 2.1, 2.2 y 2.3**	PR	31/07/2026	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Operativos R060 Coordinación	Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
						Externos R004 Imagen	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución.
						Operativos R024 Capacidad de respuesta	La capacidad instalada no permite brindar una respuesta en tiempo y forma oportuna a las demandas de Personas o entidades.
						Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
						Operativos R029 Normativa interna	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes

							o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Financieros R009 Ejecución Presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria y lo planificado.
AI-ICI-18-2025 S	Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo	UFODE	N4: Revisar el Reglamento General del Programa de becas del Sistema de Banca para el Desarrollo, para incluir al menos la unidad organizativa responsable de trasladar a la unidad técnica responsable de los procesos administrativos para la recuperación de fondos públicos y el plazo de traslado. **Resultados 2.1, 2.2 y 2.3**	PR	31/07/2026	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Operativos R060 Coordinación	Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
						Externos R004 Imagen	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución.
						Operativos R024 Capacidad de respuesta	La capacidad instalada no permite brindar una respuesta en tiempo y forma oportuna a las demandas de Personas o entidades.
						Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y

							brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
						Operativos R029 Normativa interna	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Financieros R009 Ejecución Presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria y lo planificado.
AI-ICI-18-2025 S	Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo	UFODE	N5: Gestionar ante la Unidad de Planificación y Evaluación, la revisión integral de al menos: meta, los indicadores de medición y la distribución presupuestaria, establecidos para las Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo de la Unidad para el Fomento y Desarrollo Empresarial para la actualización del Plan Operativo Institucional Anual (POIA). **Resultados 2.3**	PR	31/07/2026	Financieros R009 Ejecución Presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria y lo planificado.
						Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que impiden gestionar, desarrollar y ofrecer servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución".
						Financieros R059 Ejecución presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria respecto a lo planificado.

AI-ICI-19-2025	Contratación de empresa especializada para estudio de salarios para el instituto nacional de aprendizaje	Gerente General y Presidenta de la Comisión Mayor de Gestión de Compras	N°1: Analizar los control actuales y determinar si se requiere fortalecer el proceso de revisión por parte de la Comisión Mayor de Gestión de Compras para que revise los antecedentes de la contratación previo a aprobar modificaciones unilaterales, así mismo, mejorar los controles internos para que las prórrogas de plazo que se aprueben sean aquellas remitidas por la UCI de conformidad con lo que establece el procedimiento "Compra de Bienes y Servicios por medio del Sistema de Compras Públicas (SICOP)" **(Resultado 2.3 y 2.4)**	PR	31/03/2026	Contratación e inventarios R023 trámite de compras Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información Integridad R033 cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Operativos R028 Eficiencia	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

AI-ICI-19-2025	Contratación de empresa especializada para estudio de salarios para el instituto nacional de aprendizaje	Gestor de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°2: Fortalecer mediante nuevas medidas de control interno en la Unidad de Recursos Financieros, la Unidad de Compras entre otras que considere pertinentes, la ejecución de compras públicas, de forma que se garantice que sean pagadas y tramitadas únicamente prórrogas que se encuentran en SICOP. Así como, que se tramiten o paguen cambios de objeto contractual que cumplan con los requerimientos normativos vigentes. A su vez, que no se tramiten ni paguen los recibidos a satisfacción que no cumplan con el objeto contractual. Finalmente, no tramitar y pagar trámites que no sean realizados por un órgano competente. **(Resultado 2.1, 2.2, 2.3, y 2.5)**	PR	17/04/2026	Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
						Operativos R025 Comunicación	Canales de comunicación inadecuados o ineficientes para la transmisión confiable y oportuna de información relevante.
						Contratación e inventarios R023 trámite de compras	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios.
						Integridad R033 cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
						Operativos R053 Administración de proyectos	Dificultades para el avance o cumplimiento oportuno del proyecto.
						Financieros R059 Ejecución presupuestaria	Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria respecto a lo planificado.

AI-ICI-20-2025 S	Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo (II Parte)	UFODE	N2: Realizar las acciones administrativas correspondientes para que se realicen las siguientes acciones: • Presentar oportunamente los informes anuales. • Analizar la periodicidad de las entregas de los informes trimestrales establecidos en Reglamento General de Programa de Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo-INA (Becas del SBD). Caso contrario presentar la justificación de la no modificación del Reglamento. • Crear e incluir en el Reglamento General de Programa de Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo-INA (Becas del SBD) un control de entrega de los informes establecidos para las unidades organizativas y que como mínimo se estableca los tiempos de entrega, oficio de traslado y fecha. Se dará por cumplida esta recomendación: • Para los informes anuales con la certificación de cumplimiento conforme la recomendación 1 del informe AI-ICI-08-2025 "Contratación y operación de 8 centros de desarrollo empresarial (CDE) para la Unidad de Fomento y Desarrollo Empresarial (UFODE) del INA, bajo la modalidad llave en mano (infraestructura, mobiliario, equipo, recurso humano) y por demanda, con cuantía inestimada (asesorías especializadas, atención satelital y salas de capacitación)". Fecha de cumplimiento: 31/07/2026. **Resultados 2.3**	PR	31/07/2026	Externos R004 Imagen Recursos Humanos R019 Supervisión del recurso humano Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Externos R057 Entorno	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Situaciones de origen externo a la institución que inciden de manera directa o indirecta en el desarrollo de las labores y funciones internas.
AI-ICI-20-2025 S	Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo (II Parte)	UFODE	N3: Actualizar los instrumentos normativos aplicables a los Programas de Becas (SBD), y crear un cronograma que contemple como mínimo: nombre del instrumento, responsable, fecha de revisión, pertinencia de inclusión en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad. **Resultados 2.4**	PR	31/07/2026	Recursos Humanos R019 Supervisión del recurso humano	Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades.

						Operativos R029 Normativa interna inadecuado	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
AI-ICI-20-2025 S	Becas del Sistema de Banca para el Desarrollo (II Parte)	UFODE	N°4: Instruir a las personas funcionarias designadas como Gestores (as) de Becas del Proceso de Servicios de Desarrollo Empresarial como responsables, de mantener actualizada la documentación establecida en el procedimiento P UFODE PSDE 02, Programa de Becas del Sistema Banca para el Desarrollo. Esto incluye la actualización de los planes de becas del periodo bajo estudio y de los periodos subsiguientes, asegurando su incorporación en todos los programas de becas. **Resultados 2.5**	PR	30/09/2026	Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
						Operativo R029 Normativa interna inadecuada	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-21-2025 F	Gestión de compras realizadas por medio del "Comprador Regional"	Subgerencia Administrativa	N2: Gestionar las acciones de seguimiento, supervisión y finalización de las actividades pendientes que conforman los cuatro ejes prioritarios de atención en cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva JD-AC-269-2024 del 10 octubre del 2024. **Resultado 2.4**	PR	31/03/2027	Estratégicos R058 Seguimiento a la planificación Operativos R060 Coordinación Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Ausencia o ineficiencia en la definición y/o en el desarrollo de los procesos de seguimiento a la planificación en sus diferentes niveles (estratégico, táctico y operativo). Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
AI-ICI-21-2025 F	Gestión de compras realizadas por medio del "Comprador Regional"	Gestión Regional	N5: Realizar las acciones que correspondan para que se promueva en las personas compradoras regionales asesoramiento y conocimiento de la normativa interna y externa que regula la gestión de compras institucional. **Resultado 2.3**	PE	31/10/2026	Recursos humanos R016 Competencias Recursos humanos R015 Capital del conocimiento Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos en el personal. Aprovechamiento inadecuado de la experiencia y conocimientos de las personas funcionarias. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-21-2025 F	Gestión de compras realizadas por medio del "Comprador Regional	Gestión Regional	N6: Realizar las acciones que correspondan en conjunto con las Direcciones Regionales para definir los mecanismos a implementar y supervisar, en relación con el seguimiento de las actividades claves que debe realizar la persona compradora de bienes faltantes, considerando al menos los siguientes puntos: a)Disposición oportuna de medio de transporte para realizar la compra de materiales faltantes. **Resultado 2.3**	PR	30/08/2026	Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
						Recursos humanos R019 Supervisión del recurso humano	Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en sus diferentes modalidades.
						Infraestructura R037 Servicios generales	Insuficiencia y/o ineficiencia de los servicios de agua, luz, transporte, limpieza, fumigación, seguridad, vigilancia correspondencia, mantenimiento de zonas verdes, instalaciones y plantas de aguas residuales.
						Contratación e inventarios R023 Trámite de compras	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios.

AI-ICI-22-2025 S	Gestión del talento docente	Gerencia General	N1: 1.Recomendar la formulación e implementación de un plan remedial orientado a subsanar las siguientes situaciones: 1.1.El llenado oportuno de plazas vacantes. 1.2.La revisión y optimización de los procesos internos de reclutamiento y selección, asegurando su alineación con la normativa aplicable y las buenas prácticas, con el fin de reducir los plazos entre la publicación de vacantes y el nombramiento. 1.3.La inclusión en la planificación presupuestaria anual de las acciones necesarias para el llenado de vacantes, con el propósito de reducir el superávit generado por la subejecución del gasto en remuneraciones. **Resultado 2.1**	PE	31/08/2026	Externos R004 Imagen Financieros R009 Ejecución presupuestaria Operativos R028 Eficiencia	La afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución. Disparidad entre el nivel de ejecución presupuestaria y lo planificado. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que impiden gestionar, desarrollar y ofrecer servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
AI-ICI-22-2025 S	Gestión del talento docente	Gerencia General	N2: Realizar una revisión de la distribución de funciones y del personal formador asignado a los Núcleos Tecnológicos, con el fin de verificar la correspondencia entre las funciones establecidas en el perfil del puesto y las actividades efectivamente ejecutadas. Asimismo, se deberá valorar la pertinencia y vigencia de lo establecido en el oficio GG-1515-2017, a efecto de determinar si dicho lineamiento continúa respondiendo a las necesidades actuales de la institución o si requiere ser actualizado. **Resultado 2.2, 2.3**	PE	30/11/2026	Externos R004 Imagen Operativos RO31 Satisfacción del cliente Operativos R028 Eficiencia	La afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución. Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

AI-ICI-22-2025 S	Gestión del talento docente	Gerencia General	N3: Emitir los lineamientos sobre la distribución del tiempo en el cronograma docente. Dichos lineamientos deberán estar en concordancia con la misión institucional y responder de manera pertinente a las necesidades del entorno productivo. **Resultado 2.3**	PE	30/11/2026	Externos R004 Imagen Operativos R028 Eficiencia Operativos R031 Satisfacción del cliente	La afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa.
AI-ICI-22-2025 S	Gestión del talento docente	URH	N°5: Comunicar al Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos que incorpore los documentos generados de las acciones realizadas para la ejecución de los servicios de capacitación dirigidos al personal funcionario de la Institución. Este plan debe contemplar lineamientos para que se dé la actualización y organización de los expedientes digitales, garantizando la trazabilidad y completitud de la información registrada. **Resultado 2.4**	PE	30/11/2026	Externos R004 Imagen Operativos R031 Satisfacción del cliente Operativos R028 Eficiencia	La afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la Institución. Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Sistema de información R041 Disponibilidad de información	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones.
AI-ICI-23-2025 F	Gestión de nombramientos, traslados, puestos y estudios relacionados (II Parte)	URH	N°4: Definir e implementar mecanismos de control que permitan: a) Verificar la incorporación oportuna y la calidad de la información documental, asegurando que la totalidad de esta se incluya en los expedientes electrónicos correspondientes a los nombramientos interinos y a los concursos internos para nombramientos en propiedad. **Resultados 2.1.2, 2.1.5 y 2.2.5** b) Dar seguimiento y generar alertas en cada etapa del concurso interno, con el fin de garantizar el cumplimiento de los plazos máximos definidos en la normativa. Resultado **2.1.3** c) Disponer de todos los requisitos obligatorios y verificaciones legales previas a la formalización de los nombramientos interinos y en propiedad. **Resultado 2.1.4** d) Verificar que la información incluida en la "Declaración Jurada para Movimiento de Personal", sea correcta en relación con las consultas realizadas. Resultado **2.2.5**	PR	30/09/2026	Operativos R029 Normativa interna inadecuada Sistemas de información R055 Gestión documental Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica .	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Pérdida de documentos e información en soporte físico o electrónico con valor administrativo y legal. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

						Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
AI-ICI-23-2025 F	Gestión de nombramientos, traslados, puestos y estudios		N°7: Realizar un análisis de los resultados obtenidos por cada persona funcionaria en la prueba de competencias específicas del concurso interno N° 1-2024, con el fin de identificar las competencias especificas con mayor deficiencia y definir, dentro del plan de capacitación institucional, acciones orientadas a fortalecer dichas competencias de las personas funcionarias. **Resultado 2.1.5**	PR	30/08/2026	Operativos R029 Normativa interna inadecuada Recursos humanos R015 Competencias Recursos humanos R015 Capital del conocimiento.	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Limitación de las habilidades, actitudes y/o conocimientos requeridos en el personal. Aprovechamiento inadecuado de la experiencia y conocimientos de las personas funcionarias.
AI-ICI-24-2025 S	Servicio Agencia Nacional de Empleo	PE	N°2: Instruir la incorporación en la planificación institucional, de indicadores que midan el resultado o impacto de la efectividad real de los servicios brindados por el Proceso Servicio Agencia Nacional de Empleo en materia de empleabilidad e inserción laboral. **Resultado 2.1**	PR	15/12/2026	Estratégicos R005 Planificación de recursos Operativos R024 Capacidad de Respuesta	Procesos inadecuados de planificación de los recursos que requiere la unidad para el desarrollo normal de las actividades. La capacidad instalada no permite brindar una respuesta en tiempo y forma oportuna a las demandas de personas o entidades.

						Operativos R028 Eficiencia Operativos R060 Coordinación	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
AI-ICI-24-2025 S	Servicio Agencia Nacional de Empleo	PE	N°3: Instruir a la Asesoría de Comunicación en coordinación con las personas del Proceso Servicio Agencia Nacional de Empleo, el diseño e implementación de una estrategia de comunicación, que incluya como mínimo campañas dirigidas a personas con acceso limitado a internet, visibilidad de la atención presencial en las Unidades de Empleo, segmentación de públicos, coordinación con actores territoriales, responsables y presupuesto, con el propósito de ampliar la cobertura territorial y garantizar un acceso equitativo a los servicios de la ANE. Además, disponer lo necesario para que esta estrategia cuente con los recursos necesarios para su adecuado desarrollo. **Resultado 2.2**	PR	15/12/2026	Operativos R025 Comunicación Operativos R028 Eficiencia Estratégicos R005 Planificación de recursos	Canales de comunicación inadecuados o ineficientes para la transmisión confiable y oportuna de información relevante. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Procesos inadecuados de planificación de los recursos que requiere la unidad para el desarrollo normal de las actividades.

AI-ICI-24-2025 S	Servicio Agencia Nacional de Empleo	PE	N4: Emitir directrices para la asignación de recursos (Que al menos contemple recursos: logísticos, financieros, humanos, materiales) y de acompañamiento organizacional de las diferentes unidades para la planificación y ejecución, e instruir para que el PSANE planifique con Unidades Regionales e implemente una estrategia integral de ferias de empleo, de cobertura virtual y presencial y de fortalecimiento de las Unidades de Empleo Externas. La estrategia de Ferias de Empleo que incorpore, al menos: a. CriterIos operativos y territoriales que consideren los niveles de desempleo a nivel regional. b. Lineamientos generales para la participación en ferias de empleo que identifiquen al Instituto Nacional de Aprendizaje. c. Alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas, PYMES de la región, así como una mayor coordinación y participación con las Unidades de Empleo. d. Promoción adaptada multicanal de los eventos, que incluya presencia en medios locales; así como soporte técnico y logístico para los asistentes. e. Unidades organizacionales participantes y su rol en la estrategia. f. Participación de un equipo interdisciplinario del INA en sitio (Por ejemplo: administradores de servicio, orientación, trabajo social), para brindar acompañamiento integral. g. Mecanismo de inscripción previa de personas usuarias el mismo día de la feria, con el fin de fortalecer la gestión del Sistema Nacional de Empleo (SNE) y facilitar el acceso de la población a los servicios disponibles. **Resultado 2.3 y 2.6**	PR	15/12/2026	Externos R004 Imagen Estratégicos R005 Planificación de recursos Operativos R024 Capacidad de Respuesta Operativos R025 Comunicación Operativos R028 Eficiencia Operativos R031 Satisfacción del cliente	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Procesos inadecuados de planificación de los recursos que requiere la unidad para el desarrollo normal de las actividades. La capacidad instalada no permite brindar una respuesta en tiempo y forma oportuna a las demandas de personas o entidades. Canales de comunicación inadecuados o ineficientes para la transmisión confiable y oportuna de información relevante. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con requerimientos o necesidades de la clientela interna o externa.

						Externos R007 Relaciones Externas Operativos R026 Atención de servicios Operativos R060 Coordinación	Relaciones poco efectivas o inconvenientes con entidades públicas o privadas. Suspensión o disminución de servicios que brinda la unidad y/o la institución. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
AI-ICI-24-2025 S	Servicio Agencia Nacional de Empleo	Unidad de Servicio al usuario	N°5: Diseñar e implementar un marco integral de fortalecimiento de planificación y seguimiento, que permita alinear de manera efectiva las metas del PAT con la capacidad del proceso, así como garantizar la trazabilidad y confiabilidad de la información. Este marco debería incluir, como mínimo, los siguientes elementos: a. Mecanismo de control de modificaciones que asegure la aprobación y/o comunicación de todas las modificaciones del PAT. b. Optimización de la programación de metas. c. Identificación de causas, riesgos y oportunidades de mejora ante el incumplimiento de metas. d. Gestión de duplicidades y consistencia de indicadores. **Resultado 2.4**	PR	30/11/2026	Operativos R005 Planificación de recursos Estratégicos R058 Seguimiento a la Planificación Operativo R028 Eficiencia	Procesos inadecuados de planificación de los recursos que requiere la unidad para el desarrollo normal de las actividades. Ausencia o ineficiencia en la definición y/o en el desarrollo de los procesos de seguimiento a la planificación en sus diferentes niveles (estratégico, táctico y operativo). Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

AI-ICI-24-2025 S	Servicio Agencia Nacional de Empleo	Unidad de Servicio al usuario	N°6: Realizar una valoración integral del Convenio 42-2023, considerando la participación de las instituciones incluidas y los mecanismos actualmente establecidos, conforme al artículo 6 de la Ley 10159, y en caso de considerarlo necesario proponer ajustes o alternativas que optimicen su operatividad. Esta valoración debe contemplar como mínimo la definición de lineamientos o mecanismos de coordinación interinstitucional que faciliten la publicación de vacantes, su fiscalización por parte del PSANE, mecanismos de reporte a las instituciones competentes y alcance, la transición tecnológica del dominio ane.cr a brete.cr. **Resultado 2.5**	PR	30/10/2026	Externos R004 Imagen Externos R007 Relaciones externas Operativos R028 Eficiencia R060 Coordinación	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Relaciones poco efectivas o inconvenientes con entidades públicas o privadas. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
AI-ICI-24-2025 S	Servicio Agencia Nacional de Empleo	Unidad de Servicio al usuario	N°7: Diseñar e implementar una estrategia integral que fortalezca las Unidades de Empleo externas al INA, mediante acciones de acompañamiento técnico y revisión de modelos de coordinación. La estrategia debería contemplar, como mínimo: a. Plan de ejecución detallado con responsabilidades y cronograma. b. Mayor visibilidad de los servicios brindados por las Unidades de Empleo. c. Seguimiento, monitoreo y fiscalización del desempeño de las unidades externas.	PR	30/11/2026	Externos R004 Imagen Externos R007 Relaciones Externas	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Relaciones poco efectivas o inconvenientes con entidades públicas o privadas.

			d. Evaluación periódica de la estrategia, incorporando lecciones aprendidas y buenas prácticas compartidas entre las unidades. e. Participación y coordinación interinstitucional f. Participación del ente rector de empleo. **Resultado 2.6**			Operativos R024 Capacidad de Respuesta Operativos R026 Atención de servicios Operativos R028 Eficiencia Operativos R060 Coordinación	La capacidad instalada no permite brindar una respuesta en tiempo y forma oportuna a las demandas de personas o entidades. Suspensión o disminución de servicios que brinda la unidad y/o la institución. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
AI-ICI-24-2025 S	Servicio Agencia Nacional de Empleo	Unidad de Servicio al usuario	N°8: Revisar y alinear la información documentada institucional referente a la prestación de servicios de la Agencia Nacional de Empleo, asegurando que cumpla su función (manual, procedimiento o instrucción) e incorporando todos los documentos esenciales en el Sistema Nacional de Empleo y el Sistema de Calidad Institucional, incluyendo un análisis de simplificación de procesos y trámites. **Resultado 2.7**	PR	02/09/2026	Operativos R028 Eficiencia	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

						Operativos R060 Coordinación	Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
						Operativos R029 Normativa interna inadecuada	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.
AI-ICI-26-2025 F	Contratación Administrativa de Servicios "Contratos de mantenimiento preventivos y/o correctivos de equipos que garantizan la continuidad de la oferta formativa" (Industria Alimentaria)	Gestión Regional	N°2: Instruir a todas las jefaturas de las Unidades Regionales y Centros de Formación Adscritos para que atiendan de forma inmediata las recomendaciones emitidas por los Núcleos de la Industria Alimentaria y Turismo, derivadas de los diagnósticos aplicados en los periodos 2023, 2024 y 2025. **Resultado 2.2.2**, **2.2.3**, **2.2.5** y **2.3)**	PE	30/09/2026	Estratégicos R005 Planificación de Recursos	Producto de procesos inadecuados de planificación de los recursos que adquieren para la ejecución de la oferta formativa de los núcleos tecnológicos.
						Estratégicos R009 Utilización de recursos	Por la adquisición de equipos didácticos a los cuales no se les ha dado uso en la ejecución de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, vulnerando el fin público para el cual fueron adquiridos.
						Recursos Humanos R018 Salud ocupacional	Ambiente de trabajo inseguro o inadecuado para el personal y/o el estudiantado.

						Recursos Humanos R019 Supervisión del Recurso Humano	Organización y/o supervisión inadecuada de las labores que desarrollan las personas funcionarias en referido a la administración, designación y verificación del uso y destino apropiado de equipos.
						Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Por las practicas inadecuadas en la gestión de inventarios, mantenimiento de equipos costosos subutilizados por encontrarse en centros de formación donde no hay oferta formativa para su uso o instalaciones eléctricas inadecuadas.
						Contratación e inventarios R022 Equipo	Ya que el equipamiento didáctico debe mantenerse en óptimas condiciones de funcionamiento para garantizar la ejecución efectiva de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
						Operativos R028 Eficiencia	Esta se ve afectada debido a la ejecución de acciones inoportunas o insuficientes, lo cual ha provocado el deterioro de los equipos didácticos, utilizados para brindar de forma eficiente y oportuna los servicios de capacitación y formación profesional.

						Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Infraestructura R039 Instalaciones físicas	Al generarse incumplimientos de la normativa establecida para el cuidado de los equipos didácticos instalados en los Centros de Formación. Instalaciones eléctricas inadecuadas para el tipo de conexión que requieren los equipos de los talleres de Cocina.

RECOMENDACIONES EN PROCESO/PENDIENTE 2026							
Código Externo	**Nombre del estudio**	**Unidad responsable**	**N° Rec**	**Estado**	**Fecha cumplimiento**	**Código y tipo de riesgo**	**Descripción del riesgo**
AI-ICI-01-2026 TIC	Gestión de la continuidad de los servicios de TI	Gerencia General	N°1: Establecer un inventario único y oficial de procesos institucionales que sirva como fuente para todos los sistemas de gestión Calidad, Valoración de Riesgos y planes institucionales de continuidad (PCN, PCTIC), mediante un plan de acción que incluya la definición, unificación y estandarización formal de los procesos de la institución, con un enfoque basado en procesos y no en estructuras organizativas. **Resultado 2.1**	PR	31/12/2026	Operativos R024 Capacidad de respuesta.	La capacidad instalada no permite brindar una respuesta oportuna en tiempo y forma a las demandas de personas o entidades.

AI-ICI-01-2026 TIC	Gestión de la continuidad de los servicios de TI	Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación	N°2: Ajustar el Catálogo de Servicios Tecnológicos alineándolo con el inventario único de procesos, que sirva como base confiable para el PCTIC, mediante un plan de acción que contemple: a) La identificación, caracterización y priorización de todas las capacidades tecnológicas que soportan los procesos críticos, es decir, los servicios tecnológicos estratégicos que difieren de los servicios operativos del Service Desk. Para cada uno se debe establecer su propósito, alcance, componentes y su vínculo directo con los procesos institucionales del inventario único y, de manera fundamental, su nivel de criticidad, el cual se derivará del impacto que su interrupción cause en el proceso de negocio al que sirve. b) La definición y documentación de los parámetros de continuidad (RTO y RPO) para cada servicio tecnológico crítico identificado. c) La formalización y socialización del catálogo con la Alta Gerencia y las áreas usuarias. **Resultado 2.1**	PR	31/12/2026	Operativos R024 Capacidad de respuesta	La capacidad instalada no permite brindar una respuesta oportuna en tiempo y forma a las demandas de personas o entidades.
AI-ICI-01-2026 TIC	Gestión de la continuidad de los servicios de TI	Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación	N°3: Implementar un plan de acción para corregir las inconsistencias identificadas en el Plan de Continuidad de Tecnologías de Información y Comunicación (PCTIC). Este plan de acción debe contemplar como mínimo: a) Asignación de responsables claramente definidos para cada actividad. b) Plazos y actividades establecidos para la ejecución, seguimiento y cierre. c) Revisión cruzada entre el PCTIC y el PCN que aseguren la alineación, coherencia y completitud. d) Ajuste del análisis de riesgos, los tratamientos asociados y los planes de acción del PCTIC. **Resultado 2.1, Resultado 2.2**	PR	30/06/2027	Operativos R024 Capacidad de respuesta	La capacidad instalada no permite brindar una respuesta oportuna en tiempo y forma a las demandas de personas o entidades.

AI-ICI-01-2026 TIC	Gestión de la continuidad de los servicios de TI	Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación	N°4: Implementar un plan de acción para fortalecer la efectividad del Plan de Continuidad de Tecnologías de Información y Comunicación (PCTIC). Este plan deberá contemplar, de manera conjunta, los siguientes aspectos: a) Establecer un procedimiento para asegurar que el PCTIC sea conocido, aprobado y actualizado. b) La capacitación y entrenamiento continuo del personal con roles asignados en la ejecución del PCTIC, incluyendo simulacros, talleres y/o sesiones informativas para fortalecer sus competencias en la respuesta ante eventos disruptivos. c) La elaboración, revisión y mantenimiento actualizado de manuales y/o guías específicas para cada servicio crítico, con instrucciones claras y estandarizadas que apoyen la ejecución del PCTIC. d) La definición y formalización de un mecanismo seguro, controlado y oportuno de divulgación y acceso al PCTIC y su documentación asociada, garantizando su disponibilidad ante la activación del plan. **Resultado 2.3)**	PR	30/09/2027	Operativos R024 Capacidad de respuesta	La capacidad instalada no permite brindar una respuesta oportuna en tiempo y forma a las demandas de personas o entidades.
AI-ICI-02-2026 S	Servicio Asesoría de Desarrollo social, en atención a la población en desventaja social, referidas.	Presidencia Ejecutiva	N°1: A) Instruir la actualización de la "Política Institucional de Atención a la Población en Desventaja Social", incorporando al menos los elementos de estructura establecidos en la "Guía metodológica para la formulación de políticas del INA", que incluya al menos a la ADS y a las unidades organizacionales correspondientes. B) Una vez actualizada la política, de ser procedente, girar instrucciones según corresponda para actualizar los procedimientos pertinentes. **Resultado 2.3)**	PR	30/08/2026	Sistemas de información R040 Acceso a la información Sistemas de información R066 Confidencialidad	Carencia de controles o excesiva restricción al acceso de la información. Gestión inapropiada de información confidencial, técnica de acceso restringido, propiedad intelectual y toda aquella que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible.

AI-ICI-02-2026 S	Servicio Asesoría de Desarrollo social, en atención a la población en desventaja social, referidas	Presidencia Ejecutiva	N°2: A) Instruir a la ADS y a la Asesoría Legal la revisión de los datos personales que se reciben y crear los mecanismos necesarios para gestionarlos de manera segura conforme el artículo 43 del Reglamento a la Ley 8968. B) Dar seguimiento a los tiempos establecidos en el cronograma del Plan Institucional para la Protección de Datos Personales del INA, para lograr la inscripción de los protocolos mínimos de actuación a la PROHAB en abril del 2027. **(Resultado 2.3)**	PR	30/06/2027	Sistemas de información R040 Acceso a la información Sistemas de información R066 Confidencialidad:	Carencia de controles o excesiva restricción al acceso de la información. Gestión inapropiada de información confidencial, técnica de acceso restringido, propiedad intelectual y toda aquella que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible.
AI-ICI-02-2026 S	Servicio Asesoría de Desarrollo social, en atención a la población en desventaja social, referidas	Presidencia Ejecutiva	N°3: A) Instruir a la administración para que realice y documente un análisis institucional que permita determinar la unidad organizativa que, conforme al marco normativo vigente y a sus competencias, resulte responsable de administrar el proceso de transferencia, atención y seguimiento de las personas en condición de desventaja social referidas. Dicho análisis deberá basarse en la normativa aplicable, describir el flujo actual del proceso, identificar brechas y presentar las acciones de mejora que correspondan para fortalecer la gestión institucional. B) Instruir para actualizar los procedimientos pertinentes para la atención de las personas en desventaja social referidas, estableciendo responsables y tiempos de atención. C) Instruir para Analizar la pertinencia y suficiencia de los indicadores vigentes en la ADS y en la Gestión Regional para medir la atención brindada a las personas en desventaja social referidas, a fin de que la Administración determine las acciones de mejora que correspondan para garantizar una atención oportuna a dicha población.	PR	30/05/2027	Estratégicos R001 Planificación Estratégica Estratégicos R002 Alineación con la estrategia: Estratégicos R003 Indicadores de gestión: Operativos R025 Comunicación	Un proceso de planificación estratégica que no responda a las necesidades del entorno y/o de la institución. Estrategias, objetivos e indicadores que no se encuentran alineados a las políticas, planes institucionales y nacionales. Indicadores inexistentes, inadecuados y/o no confiables para la toma de decisiones. Canales de comunicación inadecuados o ineficientes para la transmisión confiable y oportuna de información relevante.

			D) Instruir a las unidades organizativas que corresponda, establecer una estrategia de atención para la población en desventaja social referida, que cumpla los tiempos que se definan en los procedimientos y garantice el logro de los indicadores. **Resultado 2.4, 2.5**			Operativos R026 Atención de servicios: Operativos RO60 Coordinación:	Suspensión o disminución de servicios que brinda la unidad y/o la institución. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
AI-ICI-02-2026 S	Servicio Asesoría de Desarrollo social, en atención a la población en desventaja social, referidas	Gerencia General	N°4: Instruir a las unidades organizacionales que corresponda, la verificación de la pertinencia y vigencia de los convenios o cartas de entendimiento creados para la atención de población en desventaja social. Así como, la actualización o finiquito según corresponda. **Resultado 2.3**	PR	30/10/2026	Sistemas de información R040 Acceso a la información Sistemas de información R066 Confidencialidad:	Carencia de controles o excesiva restricción al acceso de la información. Gestión inapropiada de información confidencial, técnica de acceso restringido, propiedad intelectual y toda aquella que contenga datos personales de acceso restringido y/o sensible.
AI-ICI-03-2026 F	Servicio Asesoría de Desarrollo social, en atención a la población en desventaja social, referidas	Gerencia General	N°1: Instruir a las dependencias pertinentes, que se realicen los ajustes necesarios a la normativa interna correspondiente a fin de establecer con claridad el proceso que debe realizar la persona funcionaria que sufre un accidente o enfermedad laboral, así como la responsabilidad de las dependencias involucradas en este proceso, respecto a: a. Describir detalladamente el trámite a seguir por parte de la persona funcionaria en caso de un eventual accidente laboral, especialmente mientras realiza funciones teletrabajables, a fin de confeccionar y presentar la boleta de aviso	PR	15/12/2026	Operativos R056 Gestión de salud ocupacional	Ineficiente y/o insuficiente planificación, presupuestación, implementación y/o seguimiento para garantizar las condiciones óptimas en materia de salud y seguridad en el trabajo.

			de accidente de manera correcta y oportuna con el detalle de todos los elementos que lo integran y que han sido comunicados por la Unidad de Recursos Materiales mediante oficios, para ser presentados ante el Instituto Nacional de Seguros en caso de requerirse atención médica, indemnización o incapacidad. b. Establecer en el marco normativo la (s) dependencia (s) a cargo de recopilar las boletas de aviso de accidente, custodiar y analizar las mismas a nivel Institucional, así como definir los plazos para que esta información sea trasladada a la Oficina de Salud Ocupacional de manera oportuna e íntegra, para que esta oficina pueda llevar el registro estadístico de accidentes laborales, investigar las causas que los provocan y recomendar las acciones preventivas a emprender. (**Resultado 2.1)**			Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información Operativos R029 Normativa interna inadecuada Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Sistemas de información R041 Disponibilidad de información	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones.

AI-ICI-03-2026 F	Servicio Asesoría de Desarrollo social, en atención a la población en desventaja social, referidas	Gerencia General	N°2: Establecer mecanismos de control que permitan conciliar de manera mensual los datos relacionados con las incapacidades reportadas en las planillas mensuales al Instituto Nacional de Seguros, la cantidad de boletas de avisos de accidente emitidos a nivel institucional, las investigaciones de avisos de accidente y los datos estadísticos emitidos por la Oficina de Salud Ocupacional, a fin de garantizar información completa, confiable y oportuna para la prevención y control de los riesgos laborales en función al ordenamiento normativo que lo regula. **(Resultado 2.2)**	PR	15/12/2026	Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
						Sistema de información R041 Disponibilidad de información	Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones
						Operativos R056 Gestión de salud ocupacional	Ineficiente y/o insuficiente planificación, presupuestación, implementación y/o seguimiento para garantizar las condiciones óptimas en materia de salud y seguridad en el trabajo.
						Operativos R005 Planificación de recursos	Procesos inadecuados de planificación de los recursos que requiere la unidad para el desarrollo normal de las actividades.

AI-ICI-04-2026 S	Implementación del Modelo Curricular vigente	Subgerencia Técnica	N°1: Instruir a las instancias que se considere pertinente para la gestión de una estrategia integral de control y alineación de la oferta, conforme al modelo curricular vigente, que garantice la coherencia entre el diseño, la planificación y la ejecución de la oferta de Servicios de Capacitación y Formación Profesional. Dicho plan deberá contemplar, al menos, las siguientes acciones: a. Establecer un proceso de coordinación entre la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, Gestión Regional, Gestión Rectora SINAFOR y la Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación, con el fin de elaborar un plan de acción que defina, como mínimo: • Criterios institucionales para la toma de decisiones relacionadas con la oferta curricular. • Responsables de cada acción. • Plazos de cumplimiento. • Lineamientos para la definición de una oferta curricular acorde con las necesidades de capacitación de la población, los requerimientos de los sectores productivos y las capacidades operativas de las Unidades Regionales (incluyendo recursos humanos, equipamiento, infraestructura y soporte en tecnologías de información y comunicación). b. Sistematizar y consolidar la información relacionada con convenios y contratos de las Unidades adscritas a la Gestión Rectora SINAFOR. Esta deberá incluir, como mínimo: nombre o número de convenio y su vigencia, de manera que se disponga de una base de	PR	30/04/2027	Externos R004 Imagen Operativos R026 Atención de Servicios Operativos R028 Eficiencia Operativos R060 Coordinación Operativos R031 Satisfacción del cliente	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Suspensión o disminución de servicios que brinda la unidad y/o la institución. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas. Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa

			datos centralizada, actualizada y accesible que facilite la toma de decisiones y la planificación de la oferta de Servicios de Capacitación y Formación Profesional. Como primer avance la emisión de la instrucción formal para la coordinación de las acciones señaladas en los incisos anteriores. Como segundo avance el plan de acción correspondiente, el cual deberá incluir, como mínimo, cronograma de actividades, responsables, plazos y mecanismos de seguimiento. (**Resultado 2.1, 2.3, 2.4)**				
AI-ICI-04-2026 S	Implementación del Modelo Curricular vigente	Gestión de Formación y Servicios tecnológicos	N°2: Establecer mecanismos de seguimiento que permitan medir el grado de posicionamiento de la nueva oferta de Servicios de Capacitación y Formación Profesional según el Plan Anual de Servicios (PASER). Para ello, deberá evidenciarse, al menos: a) La participación de las instancias competentes. b) Los criterios institucionales que orienten la pertinencia de los Programas, para la atención de las necesidades de la población y los sectores productivos, niveles de cualificación y valorando su vinculación con un estándar de cualificación, cuando corresponda. **(Resultado 2.2, 2.3, 2.4)**	PR	07/12/2026	Externos R004 Imagen Operativos R026 Atención de Servicios Operativos R028 Eficiencia Operativos R031 Satisfacción del cliente	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Suspensión o disminución de servicios que brinda la unidad y/o la institución. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa.

AI-ICI-04-2026 S	Implementación del Modelo Curricular vigente	Gestión de Formación y Servicios tecnológicos	N°3: Revisar el procedimiento P GFST 13 "Metodología para el diseño curricular y actualización de programas educativos y de habilitación", para garantizar la estandarización, pertinencia y trazabilidad del diseño curricular, que contemple como mínimo lo siguiente: a. Recomendaciones y retroalimentación de los representantes de todos los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos. b. Participación de la Unidad Didáctica y Pedagógica (UDIPE) en el asesoramiento curricular c. La participación Gestión Rectora SINAFOR en la alineación con Marco Nacional de Cualificaciones en los programas educativos. d. Documentar la interacción con el Sistema de Información SISER. e. Mecanismos de flexibilización curricular para atender necesidades empresariales y personas estudiantes que les permita la articulación horizontal y vertical institucionalmente. f. Mecanismos estandarizados para los nombres de los programas educativos que cumplan con los requisitos para la divulgación y el posicionamiento de la oferta, tomando en cuenta la relación con el MNC-EFTP-CR y la metodología para el diseño de estándares de cualificación, que toma en cuenta las necesidades de los sectores productivos. **(Resultado 2.2, 2.5, 2.6)**	PE	31/08/2025	Externos R004 Imagen Operativos R026 Atención de Servicios Operativos R028 Eficiencia Operativos R031 Satisfacción del cliente Operativos R029 Normativa interna inadecuada Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Afectación de la imagen institucional ante las personas o entidades que reciben servicios de la institución. Suspensión o disminución de servicios que brinda la unidad y/o la institución. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Solicitudes no atendidas o servicios que no cumplen con los requerimientos o necesidades de la clientela interna y externa. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

						Operativo R060 Coordinación	Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.
AI-ICI-04-2026 S	Implementación del Modelo Curricular vigente	Gestión de Formación y Servicios tecnológicos	N°4: Gestionar la automatización integral de las etapas del diseño curricular, con el propósito de fortalecer la operatividad, estandarización institucional y trazabilidad y control del proceso. Tomando en cuenta como mínimo, los siguientes aspectos: a. Participación de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos en las etapas del proceso. b. Estandarización y trazabilidad del registro de información asociada al diseño curricular, desde la creación de cada diseño hasta su aprobación final, de forma consistente con los lineamientos institucionales. c. Integración en los flujos automatizados de revisión, retroalimentación y aprobación, conforme a lo establecido en el procedimiento P GFST 13. d. Definición de responsables y plazos de atención para cada etapa. e. Integración y articulación de los Sistemas de Información Institucionales que intervienen en las etapas de diseño de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional. f. La disponibilidad de información para el seguimiento y la toma de decisiones, alertas, notificación y la fiscalización posterior, conforme a las necesidades de control interno.	PE	30/04/2027	Operativo R028 Eficiencia Operativo R029 Normativa interna inadecuada Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Operativos R060 Coordinación	Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente. Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de planes y programas.

			Como primer avance la documentación de las coordinaciones y el detalle de lo que se encuentre automatizado del proceso de diseño curricular. Como segundo avance los casos en el Service Desk con los requerimientos del trabajo de automatización. **(Resultado 2.5, 2.6)**				
AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Gerencia General	N°1: Designar formalmente un equipo responsable, que garantice la disponibilidad de tiempo y de recurso humano, para llevar a cabo: a) El Proyecto de desinscripción de placas de circulación ante el Registro Nacional que actualmente está bajo la única responsabilidad de la Unidad de Recursos Materiales y se le asignen de manera expresa las responsabilidades, recurso financiero y acciones necesarias para que, en el corto plazo, se realicen todos los trámites correspondientes de desinscripción a la totalidad de los vehículos en estado obsoleto. b) Las gestiones necesarias para la localización física de los vehículos, en aquellos casos en que no sea posible su ubicación, se ejecuten oportunamente las acciones administrativas que correspondan, conforme a la normativa vigente, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales. **(Resultado 2.3)**	PR	30/07/2027	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Gerencia General	N°2: Instruir a las unidades regionales que no cuentan con el servicio de lavado de flotilla vehicular para que se promueva oportunamente la contratación pública de este servicio. **(Resultado 2.1.2)**	PR	30/06/2027	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.

AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Subgerencia Técnica	N°3: Instruir a la Gestión Regional y a la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, para que, estas estas dependencias emitan un criterio que permita determinar si los montacargas o el equipo didáctico inscritos ante el Registro Nacional, requiere transitar por vía pública según las necesidades institucionales; de ser así, realizar las acciones de coordinación con la Unidad Rectora para que los mismos cuenten con los derechos de circulación, revisión técnica y demás requisitos. En caso contrario, ejecutar las acciones necesarias para gestionar la desinscripción, de conformidad con la normativa institucional vigente. **(Resultado 2.2.4)**	PR	30/04/2027	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.
AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°4: Gestionar con las dependencias que correspondan las acciones de control y seguimiento, para se mantenga vigente el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como el servicio de lavado en la totalidad de la flotilla vehicular activa, Sede Central y cada Unidad Regional. Adicionalmente instaurar las medidas preventivas que limiten el riesgo de uso de procedimientos de contratación por excepción o por medio de compras de caja chica, resguardando especialmente los plazos de vencimiento de este tipo de contratos, de tal forma que se mantenga la continuidad de estos servicios a lo largo del tiempo. **(Resultados 2.1.1, 2.1.2 y 2.1.3)**	PR	30/09/2026	Contratación e inventarios R023 Trámite de compras	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios.

AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°5: Promover mecanismos de contratación que brinde el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en Sede Central y Unidades Regionales, para la totalidad de los montacargas institucionales, vehículos utilitarios y remolques, según corresponda, con el fin de asegurar su adecuado estado de conservación, funcionamiento, operatividad y condiciones de seguridad. **(Resultados 2.1.1 y 2.2.3)**	PR	30/09/2026	Contratación e inventarios R023 Trámite de compras	Trámites inadecuada, por alguna de las partes involucradas tanto internas como externas a la institución, que dificulte o impida la adquisición de bienes y servicios.
AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°6: Instruir a los Procesos de Seguimiento, Apoyo y Control Regional y Administradores de Contrato de las licitaciones de mantenimiento preventivo y correctivo, así como del servicio de lavado de la flotilla institucional lo siguiente: a) Mantener estricto y oportuno control de las comunicaciones que deben realizarse a los proveedores adjudicados durante la vigencia del contrato de estos servicios, ya sea por la inclusión o exclusión de nuevos servicios o vehículos, según lo establecido en el pliego de condiciones, con la respectiva justificación que determine la necesidad, asegurándose que se mantenga actualizada la flotilla vehicular a la cual se le brindan los servicios, tanto a nivel institucional como con los proveedores adjudicados. b) Incorporar oportunamente en el expediente electrónico del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato y su finiquito, en cumplimiento a lo establecido especialmente en los artículos N° 28, 29 y 30 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública Nº 43808-H. **(Resultado 2.1.1 y 2.1.2)**	PR	30/09/2026	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.

AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Unidad de Compras Institucionales	N°8: Proceder a realizar, a corto plazo, las siguientes acciones: a) Efectuar las gestiones necesarias para la localización física de la motocicleta con placa institucional N° 3-4034 y placa de circulación N° 262-234, o bien, en caso de no ser posible, determinar formalmente su situación administrativa, conforme a la normativa interna aplicable en materia de bienes institucionales, incluyendo la gestión de desinscripción, según corresponda. **(Resultado 2.2.1)** b) Emitir un criterio que permita determinar si el montacargas con placa de circulación N° 262-575, requiere transitar por vía pública según las necesidades institucionales, de ser así, regular los derechos de circulación, revisión técnica y demás requisitos. En caso contrario, ejecutar las acciones necesarias para gestionar la desinscripción, de conformidad con la normativa institucional vigente**. (Resultado 2.2.4)**	PR	31/03/2027	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica Financieros R009 Utilización de recursos	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución. Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados.
AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Unidad de Recursos Materiales	N°9: Realizar las gestiones necesarias para que el bien con placa institucional N° 52249 remolque (low boy), color amarillo, sea nuevamente plaqueado y pueda circular en vía pública, para ser utilizado para las necesidades institucionales. **(Resultado 2.2.1)**	PR	30/04/2027	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Unidad de Recursos Materiales	N°10: Instruir a todas las Coordinaciones de Transportes de las Unidades Regionales y al Proceso Servicios Generales para que se: a) Verifique que la totalidad de los vehículos institucionales, incluyendo los montacargas, cuenten con extintores de incendios, debidamente plaqueados y registrados en el Sistema de Bienes e Inventarios, con mantenimiento y recargas vigentes, de conformidad con la normativa aplicable. Asimismo, corregir las inconsistencias en la asignación de responsables, cuando corresponda y desechar conforme a la normativa vigente de aquellos bienes excluidos del sistema. b) Doten a la totalidad de los vehículos institucionales de, al menos, dos triángulos de seguridad u otro dispositivo análogo, así como de al menos un chaleco u otro aditamento retrorreflectivo y del equipo necesario para cambio de llanta. c) Implementen y documenten controles periódicos, así como los mecanismos de seguimiento que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad vial y del mantenimiento preventivo de la flotilla vehicular, específicamente en lo relativo a los cambios de aceite, así como asegurar que cada vehículo institucional porte la documentación original de inscripción del Registro Nacional. d) Priorizar la protección bajo techo para los vehículos institucionales, para preservar su buen estado. **(Resultado 2.2.1)**	PR	30/07/2027	Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.

AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	PR	N°11: Determinar, mediante una revisión de la flotilla vehicular institucional, los vehículos que no cuentan con llanta de repuesto, a fin de definir criterios claros para su asignación y uso, de manera que dichos vehículos sean destinados exclusivamente a actividades, rutas o zonas geográficas que cuenten con condiciones de acceso y disponibilidad de servicios de auxiliar vial. Además, realizar las gestiones administrativas, técnicas y presupuestarias para adquirir un mecanismo alternativo que permita mitigar los riesgos operativos asociados de manera inmediata. **(Resultado 2.2.2)**	PR	15/12/2026	Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
AI-ICI-05-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte I)	Unidad de Recursos Materiales	N°12: Instruir a las Coordinaciones de Transportes de las Unidades Regionales y al Proceso de Servicios Generales que se elabore y ejecute un plan de acción, con los responsables y plazos definidos a corto plazo, para que se regule la situación administrativa de la flotilla vehicular (vehículos, motocicletas, cuadriciclos y otros) en estado de deterioro, mediante los procesos de desinscripción, exclusión, donación, desecho u otro mecanismo legal, establecido en la normativa interna. (**Resultado 2.2.5)**	PR	30/07/2027	Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.
AI-ICI-06-2026 F	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Gerencia General	N°1: Disponer que los futuros procesos de adquisición de la flotilla vehicular exista una coherencia entre las necesidades operativas institucionales, la programación presupuestaria y los procedimientos de contratación pública que se gestionen para dicho fin, en función de una correcta asignación, utilización de los recursos públicos y rendición de cuentas, que garanticen los objetivos institucionales y una adecuada ejecución de recursos presupuestos remanentes producto en el cambio de la adquisición. **(Resultado 2.1)**	PR	12/12/2026	Operativos R005 Planificación de recursos	Procesos inadecuados de planificación de los recursos que requiere la unidad para el desarrollo normal de las actividades.

AI-ICI-06-2026 F	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Gerencia General	N°2: Instruir a la dependencia competente para que se definan y formalicen lineamientos con los criterios técnicos correspondientes, a fin de que el ente rector realice, periódicamente un análisis integral de la totalidad de la flotilla vehicular institucional. Lo anterior, con el propósito de evaluar el costo de oportunidad, eficacia de los recursos públicos entre la realización de mantenimientos de carácter significativo a los vehículos y la eventual adquisición de unidades nuevas, de manera que se fortalezca la toma de decisiones y la planificación institucional en materia de gestión de la flotilla vehicular. **(Resultados 2.1 y 2.3)**	PR	15/12/2026	Sistemas de información R044 Sistemas de información Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.
AI-ICI-06-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°3: Instruir a la dependencia competente para que defina y regule, mediante la normativa interna, el procedimiento aplicable en el Sistema de Bienes e Inventarios cuando los vehículos de la flotilla institucional sean trasladados como equipo didáctico. Asimismo, coordinar con los Procesos de Seguimiento, Apoyo y Control Regional, para que realicen una revisión del "Reporte de Flotilla Vehicular" del Sistema de Bienes e Inventarios y ejecuten los ajustes que correspondan, con el objetivo de que dicho reporte refleje información completa, confiable y oportuna, que permita una adecuada gestión y control de los activos institucionales. **(Resultado 2.2)**	PR	30/07/2027	Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información Sistemas de información R041 Disponibilidad de información Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios.

AI-ICI-06-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°4: Instruir a las dependencias pertinentes la ejecución de conciliaciones periódicas de los datos relacionados con los mantenimientos de los vehículos entre el Sistema de Información de Control Vehicular y el Sistema de Información Financiera. **(Resultado 2.3.3)**	PR	26/02/2027	Financieros R012 Información financiera	Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera.
AI-ICI-06-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo	N°5: Realizar una valoración sobre la utilidad de que la Unidad de Recursos Materiales elabore un informe trimestral consolidado con los resultados de los distintos mantenimientos realizados a la flotilla de las distintas sedes de transporte. En caso de determinarse que dicho informe resulta pertinente, establecer el contenido mínimo que debe incluir. En caso contrario, proceder con la actualización del procedimiento correspondiente. **(Resultado 2.4)**	PR	30/09/2026	Sistemas de información R041 Disponibilidad de información	Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones.
AI-ICI-06-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Unidad de Recursos Materiales	N°6: Realizar los siguientes análisis respecto del "Reporte General de Información de Automóviles": a) Evaluar la utilidad y eficacia de los estados actualmente definidos para la extracción en el sistema, a fin de determinar si responden adecuadamente a las necesidades de gestión y control de la flotilla vehicular institucional. b) Analizar la pertinencia de los datos incluidos en dicho reporte, con el propósito de determinar si estos satisfacen las necesidades institucionales o si resulta necesario eliminar o incorporar campos adicionales para fortalecer la gestión y control. **(Resultado 2.3.1)**	PR	15/12/2026	Sistemas de información R044 Sistemas de información	Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad.

AI-ICI-06-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Unidad de Recursos Materiales	N°7: Gestionar, en coordinación con las dependencias competentes, la implementación de las siguientes acciones en el Sistema de Información de Control Vehicular: a) Mejorar el diseño funcional del formato de los reportes relacionados con mantenimiento, tales como: "Reporte General de Información de Automóviles" y "Reporte Histórico de Mantenimientos al Vehículos", de manera que facilite el análisis, la sistematización y la exportación de la información a una base de datos estructurada, asimismo, incorporar en el encabezado de los reportes la ubicación y el estado correspondiente generado por el sistema. **(Resultados 2.3.1 y 2.3.4)** b) Implementar la generación de un "Reporte General de Información de Automóviles" consolidado a nivel institucional, que incluya la totalidad de la flotilla vehicular y contemple todos los estados de los vehículos. **(Resultado 2.3.1)** c) Implementar un reporte que permita visualizar el estado de las solicitudes de mantenimiento, con el fin de identificar aquellas que se encuentran pendientes de liquidar de manera oportuna. **(Resultado 2.3.3)** d) Implementar en el sistema controles para que validen el correcto registro de los montos de cada línea de la solicitud, asegurando su concordancia con las facturas correspondientes, así como que las solicitudes de mantenimiento sean liquidadas previo al pago de los servicios. **(Resultado 2.3.3)** e) Gestionar la mejora en el "Reporte Histórico de Mantenimientos al Vehículos", para que muestre los montos correspondientes a cada línea registrada. **(Resultado 2.3.4)** f) Verificar si las inconsistencias detectadas en la visualización de la información del "Reporte Histórico de Mantenimientos al Vehículos", se presentan en otros reportes del sistema y proceder con su corrección. **(Resultado 2.3.4)**	PR	30/07/2027	Sistemas de información R044 Sistemas de información Financieros R012 Información financiera Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información Sistemas de información R041 Disponibilidad de información Operativos R028 Eficiencia	Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad. Registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

AI-ICI-06-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Unidad de Recursos Materiales	N°8: Definir y formalizar lineamientos claros dirigidos a las Coordinaciones de Transportes de las unidades regionales y Sede Central, para lo siguiente: a)El registro, actualización y depuración de la información vehicular en el sistema, así como para la correcta clasificación y definición de los estados (activo, inactivo, excluir y por excluir). **(Resultado 2.3.1)** b)El registro, estado y las responsabilidades asociadas a la liquidación oportuna de las solicitudes de mantenimiento en el Sistema de Información de Control Vehicular. **(Resultado 2.3.3)** c)Los registros de mantenimientos vehiculares que no se realicen por medio de contrataciones públicas, sino por medio de otras excepciones. **(Resultado 2.3.3)**	PR	30/07/2027	Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información Financieros R012 Información financiera	Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta. registro y manejo incorrecto o inoportuno de la información financiera.
AI-ICI-06-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Unidad de Recursos Materiales	N°9: Instruir a las Coordinaciones de Transportes de las unidades regionales y Sede Central, para: a) Actualizar los datos del "Reporte General de Información de Automóviles" del Sistema de Información de Control Vehicular, asegurando que los registros reflejen los datos correctos, coincidan con el Sistema de Bienes e Inventario y la situación actual de la flotilla vehicular institucional. **(Resultado 2.3).** b) Realizar la revisión y corrección de los errores de digitación identificados en las liquidaciones de las solicitudes de mantenimiento, señalados en el **resultado 2.3.2**., verificando los montos registrados en el sistema contra las facturas electrónicas. (**Resultado 2.3.2)** c) Proceder con la liquidación de todas las solicitudes de mantenimiento, asegurando que la información correspondiente a los servicios realizados, montos facturados se registren de	PR	30/07/2027	Sistemas de información R044 Sistemas de información Sistemas de información R043 Confiabilidad de la información	Carencia de sistemas de información o bien sistemas de información ineficientes, que no faciliten la gestión de la unidad. Empleo de información que contiene errores, defectos, omisiones, modificaciones no autorizadas y/o no emitida por la instancia competente, ya sea de forma accidental o fraudulenta.

			forma completa, oportuna y exacta en el sistema. **(Resultado 2.3.3)**			Sistemas de información R041 Disponibilidad de información Operativos R028 Eficiencia	Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones. Acciones inadecuada, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
AI-ICI-06-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte II)	Unidad de Recursos Materiales	N°10: Realizar las siguientes acciones en relación con los informes trimestrales que deben remitir las unidades regionales: a) Efectuar una valoración sobre la utilidad de la información contenida en dichos informes, con el fin de determinar si resulta necesario mantener su elaboración o en su defecto, suspender este requerimiento. b) En el caso de determinarse que la información es de utilidad para la gestión y toma de decisiones, definir y estandarizar el contenido mínimo que deben incluir los informes, de manera que estos presenten una estructura uniforme y que facilite su análisis y consolidación a nivel institucional. c) Establecer mecanismos de seguimiento y control que permitan asegurar que las unidades regionales remitan oportunamente dichos informes. d) En caso contrario de determinarse que los informes no aportan valor, proceder con la actualización del procedimiento correspondiente .**(Resultado 2.4)**	PR	30/09/2026	Sistemas de información R041 Disponibilidad de información Operativos R005 Planificación de recursos Operativos R028 Eficiencia Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios	Limitaciones para disponer de la información requerida para el proceso de toma de decisiones. Procesos inadecuados de planificación de los recursos que requiere la unidad para el desarrollo normal de las actividades. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

AI-ICI-07-2026 F	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte III)	Unidad de Recursos Materiales	N°1: Realizar una revisión y actualización normativa en el Procedimiento P URMA PSG 07 o norma accesoria, para el cumplimiento obligatorio por parte del Proceso de Servicios Generales y unidades regionales, de los siguientes puntos: a) Definir si los expedientes deben gestionarse en formato físico, digital o híbrido, alineados con el Procedimiento P UACI 01 "Gestión de Documentos". b) Incorporar en la norma de manera explícita, todos los documentos obligatorios que debe contener el expediente de flotilla vehicular en cada etapa del ciclo de vida del vehículo (adquisición, operación, mantenimiento y exclusión). c) Implementar un esquema único de clasificación y ordenación documental para todas las unidades organizativas, evitando criterios dispares que dificulten la trazabilidad y estandarización del proceso de archivo en los expedientes de la flotilla vehicular institucional. d) Fortalecer el control interno por medio de revisiones programadas por parte de las personas funcionarias a cargo del Proceso que coordina el Área de Transportes, para garantizar que el expediente de la flotilla vehicular contenga la totalidad de documentos requeridos a lo largo del tiempo. e) Precisar si los montos de referencia para emitir criterios técnicos por parte del Núcleo de Mecánica de Vehículos incluyen o no el impuesto al valor agregado y establecer plazos máximos para la emisión de dichos criterios. f) Definir si la emisión del criterio por parte del Núcleo Mecánica de Vehículos debe basarse en diagnósticos directos al vehículo o a las proformas emitidas por parte de los proveedores, direccionado a que se cuente con	PR	15/12/2026	Sistemas de información R055 Gestión documental	Gestión inadecuada de documentos e información en soporte físico o electrónico con valor administrativo y legal.

			un criterio técnico y no solo administrativo, que resulte adecuado para la toma de decisiones por parte de la Administración. g) Implementar un sistema de seguimiento que permita monitorear en tiempo real el estado y plazos de cada solicitud de mantenimiento. **(Resultados 2.1.1** y **2.1.2)**				
AI-ICI-07-2026 F	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte III)	Unidad de Recursos Materiales	N°2: Definir e implementar un mecanismo de control que permita validar: a) Previo al envío a la aseguradora, la información remitida por las dependencias, de manera que permita excluir de la actualización de pólizas aquellos vehículos inactivos, en desuso o en proceso de baja. b) Que, posterior a cada actualización, el listado de los vehículos registrados con la aseguradora coincida con la información remitida por la Institución, y que dicha información se adjunte como soporte a los pagos efectuados a la aseguradora. **(Resultado 2.2.1)**	PR	15/12/2026	Financieros R009 Utilización de recursos	Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados.
AI-ICI-07-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte III)	Unidad de Recursos Materiales	N°3: Realizar un análisis de los vehículos identificados en el resultado 2.2.1, con el propósito de determinar y realizar: a) La procedencia de su exclusión de la póliza suscrita ante el Instituto Nacional de Seguros. b) La gestión del reintegro y corrección de las primas pagadas, cuando corresponda. c) La evaluación del estado actual de los vehículos de la Unidad Regional Chorotega, a fin de determinar si procede su exclusión de la póliza institucional de vehículos. **(Resultado 2.2.1)**	PR	15/12/2026	Financieros R009 Utilización de recursos Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Operativos R028 Eficiencia	Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

AI-ICI-07-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte III)	Unidad de Recursos Materiales	N°4: Actualizar los procedimientos correspondientes, de forma que incorporen lineamientos claros sobre la periodicidad de la actualización de la póliza vehicular, asegurando que su contenido refleje la práctica operativa vigente**. (Resultado 2.2.2)**	PR	15/12/2026	Financieros R009 Utilización de recursos Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Operativos R028 Eficiencia	Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.
AI-ICI-07-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte III)	Unidad de Recursos Materiales	N°5: Emitir y normar lineamientos institucionales que establezcan una metodología uniforme para determinar el valor de mercado de los vehículos, definiendo criterios técnicos, con el fin de aplicarlo para las próximas actualizaciones de la póliza vehicular. **(Resultado 2.2.3)**	PR	15/12/2026	Financieros R009 Utilización de recursos Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Operativo R028 Eficiencia	Uso de recursos financieros en actividades que no responden al fin público para el cual fueron destinados. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Acciones inadecuadas, inoportunas o insuficientes que no permitan gestionar, desarrollar y brindar servicios de manera oportuna, eficaz y eficiente.

AI-ICI-07-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte III)	Unidad de Recursos Materiales	N°6: Establecer e implementar mecanismos de control, revisión periódica y seguimiento que permitan: a) Verificar ante el Consejo de Seguridad Vial, las infracciones pendientes y en el Registro Nacional la situación registral de la flotilla vehicular institucional activa, con el fin de identificar oportunamente gravámenes, colisiones o infracciones registradas sobre los vehículos y gestionar las acciones que correspondan. b) Garantizar que, al momento de jubilación o retiro de personas funcionarias de la Institución, se hayan realizado los trámites administrativos y de cobro relacionados con la responsabilidad por accidentes reglamentados en el artículo 24 del Reglamento para Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos del Instituto Nacional de Aprendizaje. **(Resultado 2.3)**	PR	30/07/2027	Operativo R029 Normativa interna inadecuada Operativos R060 Coordinación Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias. Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.
AI-ICI-07-2026	Revisión de la Gestión de la flotilla vehicular institucional (Parte III)	Unidad de Recursos Materiales	N°7: Instruir a las personas funcionarias Coordinadoras de Transportes de las unidades regionales y Sede Central, la depuración de: a) Las infracciones pendientes en el Consejo de Seguridad Vial (COSEVI). b) Los casos de gravámenes y colisiones registrados en el Registro Nacional antiguos y pendientes, así como la remisión de los expedientes respectivos a la Asesoría Legal para el trámite correspondiente. **(Resultado 2.3)**	PR	30/09/2026	Operativo R029 Normativa interna inadecuada	Normas y procedimientos establecidos en la institución que no se adaptan, son insuficientes o excesivos para el adecuado accionar de las diferentes dependencias.

						Operativos R060 Coordinación Contratación e inventarios R021 Bienes e inventarios Integridad R033 Cumplimiento de la normativa jurídica y técnica	Coordinación y cooperación insuficiente entre las partes involucradas para el cumplimiento y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos. Actividades o prácticas inadecuadas en la gestión de bienes e inventarios. Incumplimiento de la normativa internacional, nacional e institucional, procedimientos e instructivos vigentes que regulan las actividades de la institución.